

Số: 4.57/QĐ-ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 31. tháng 05. năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

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

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Đà Lạt.

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

Điều 3. Trường phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT;
- Đảng uỷ;
- Hội đồng trường;
- HT, các Phó HT;
- Lưu: VT, QLĐTSDH. *BUM*



Lê Minh Chiến

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHDL ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức quản lý đào tạo; luận án; đánh giá luận án; công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ tại Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ tại Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình ở trình độ tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng, các chương trình liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ các chuyên ngành bao gồm:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ ngành phù hợp và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học cùng nhóm ngành;

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

2. Kết cấu chương trình đào tạo gồm 4 phần:

a) Các học phần bổ sung;

- b) Các học phần ở trình độ tiến sĩ;
- c) Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ;
- d) Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng, Ban đào tạo sau đại học của các khoa chuyên môn có đào tạo trình độ tiến sĩ tham mưu trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Định kỳ 3 năm, các khoa chuyên môn rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo (nếu cần), trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo sau đại học xem xét, đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Định kỳ 05 năm, rà soát, chỉnh sửa 01 lần theo khoản 1 Điều 16 của Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

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

a) Đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ định hướng nghiên cứu chuyên ngành phù hợp tốt nghiệp thời gian không quá 5 năm không cần học các học phần bổ sung; đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ định hướng nghiên cứu ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp quá 5 năm, trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn đề xuất cho nghiên cứu sinh học bổ sung các học phần của chuyên ngành đào tạo, đảm bảo khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định;

b) Đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ định hướng ứng dụng ngành phù hợp đào tạo trình độ tiến sĩ, phải học bổ sung các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành ở chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu của ngành tương ứng với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, nhằm bổ sung kiến thức, kỹ năng, phương pháp nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu sinh;

c) Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ, các học phần bổ sung bao gồm một số học phần ở trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu thuộc ngành tương ứng với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, được học trong 2 năm đầu của thời gian đào tạo tiến sĩ có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ, trừ các học phần

ngoại ngữ và luận văn;

d) Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn đề xuất phòng Quản lý đào tạo Sau đại học (QLĐT SDH) trình Hiệu trưởng phê duyệt các học phần nghiên cứu sinh cần học bổ sung.

5. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn nhằm nâng cao trình độ lý luận chuyên ngành, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu 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 tín chỉ đến 12 tín chỉ, trong đó số tín chỉ bắt buộc tối thiểu là 6 tín chỉ. Số học phần và số tín chỉ được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai.

6. Tiểu luận tổng quan (3 tín chỉ) yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó chỉ rõ các kết quả chủ yếu của các công trình đó để luận án có thể kế thừa, những vấn đề chưa được nghiên cứu hoặc nghiên cứu chưa sâu để rút ra mục đích, nhiệm vụ và phạm vi nghiên cứu của luận án tiến sĩ.

7. Các chuyên đề tiến sĩ (3 chuyên đề/9 tín chỉ) là khối kiến thức thuộc về nghiên cứu khoa học, yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ. Thời gian thực hiện các chuyên đề tiến sĩ là trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.

8. Luận án tiến sĩ (từ 66 tín chỉ đến 70 tín chỉ). Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

9. Kế hoạch học tập, nghiên cứu của mỗi nghiên cứu sinh được căn cứ vào chương trình đào tạo của từng ngành, nghiên cứu sinh lập kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa với sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học và được Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn góp ý, thông qua, trình phòng QLĐT SDH đề

ngợi Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường là 03 năm (36 tháng) đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ, 04 năm (48 tháng) đối với nghiên cứu sinh có bằng đại học loại giỏi; mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn được phê duyệt kèm theo Quyết định công nhận nghiên cứu sinh (theo mẫu tại Phụ lục I).

2. Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa không quá 01 năm (12 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng) tính từ ngày Quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Trường, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

3. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian.

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

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những

yêu cầu sau:

a) Có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ;

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành, phù hợp với quy định hiện hành của Trường về công bố quốc tế.

Điều 5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có Quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn độc lập, người đồng hướng dẫn khi không phân biệt giữa hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ phải có thêm kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, đáp ứng được một trong hai tiêu chí cụ thể như sau:

a) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, phù hợp với quy định hiện hành của Trường về công bố quốc tế, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có

đồng tác giả);

b) Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế.

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Trường hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại Trường với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục đại học năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo Quy chế của Trường và quy định pháp luật liên quan.

2. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh.

3. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh có trách nhiệm:

a) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh; hằng năm hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

b) Hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ;

c) Hỗ trợ, đôn đốc, giám sát nghiên cứu sinh thực hiện các công trình cần công bố liên quan đến đề tài luận án;

d) Nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh;

đ) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

e) Xác nhận kết quả đạt được và đề xuất cho nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tại khoa chuyên môn và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ;

b) Đáp ứng yêu cầu đầu vào theo chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển của Trường;

c) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Có dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do một cơ sở đào tạo nước ngoài, phân hiệu của cơ sở đào tạo nước ngoài ở Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài;

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

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục II của Quy chế này còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ tiếng Anh tại Phụ lục II của Quy chế này còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển, trừ những người đến từ những quốc gia sử dụng ngôn ngữ Anh.

Điều 8. Tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

1. Tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ được tổ chức nhiều lần trong một năm, tùy theo tình hình thực tế.

2. Phương thức tuyển sinh: xét tuyển.

Trường hợp dịch bệnh hoặc trường hợp người dự tuyển ở xa hoặc vì lý do đặc biệt khác, Trường sẽ tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến theo quy định của Trường. Các buổi xét tuyển trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo quy định cùng hồ sơ tuyển sinh tại phòng Chính trị và Công tác sinh viên và phòng QLĐT SDH.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường (www.dlu.edu.vn) ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh, trong đó bao gồm những thông tin về đối tượng và điều kiện dự tuyển; ngành tuyển sinh và yêu cầu chuyên môn phù hợp; chỉ tiêu tuyển sinh; hồ sơ dự tuyển, kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học; học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho nghiên cứu sinh trong quá trình học tập (nếu có) và những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của cơ quan công tác hoặc địa phương (theo mẫu);

- b) Lý lịch khoa học;
- c) Giấy khám sức khỏe;
- d) 02 ảnh 3x4;
- đ) 02 bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực: bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp thạc sĩ, bằng điểm đại học, bằng điểm thạc sĩ, chứng chỉ ngoại ngữ còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài và bằng điểm;
- e) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và thâm niên công tác;
- g) Dự thảo đề cương nghiên cứu;
- h) Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (theo mẫu);
- i) Giấy đồng ý hướng dẫn khoa học của cán bộ dự kiến hướng dẫn kèm văn bằng, lý lịch khoa học;
- k) 02 thư giới thiệu của 02 nhà khoa học;
- l) Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức);
- m) Giấy cam kết thực hiện nghĩa vụ tài chính và chấp hành các quy định của Trường Đại học Đà Lạt.

5. Hội đồng tuyển sinh

- a) Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên;
 - Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
 - Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó phòng QLĐT SDH;
 - Các ủy viên: Trưởng Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn hoặc Trưởng khoa chuyên môn có ứng viên đăng ký dự tuyển; lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan;
 - 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;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và 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;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định; 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.

6. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

a) 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;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh:

- Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;
- Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới Tiểu ban chuyên môn;

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

- Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển;

c) Trưởng Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban thư ký.

7. Tiểu ban chuyên môn

- Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các ứng viên, Trưởng Ban đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn đề xuất danh sách Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng quyết định. Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban, ủy viên thư ký và các ủy viên;

- Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 người đáp ứng yêu cầu ở Điều 4 của

Quy chế này, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của ứng viên, là cán bộ khoa học, giảng viên trong Trường hoặc ngoài Trường (nếu cần) và đại diện tập thể hướng dẫn dự kiến;

- Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của người dự tuyển, chấm điểm các thí sinh dự tuyển theo thang điểm 10; gửi kết quả về Ban thư ký để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

8. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

a) Ban thư ký tuyển sinh tổng hợp hồ sơ chuyển phòng Thanh tra - Pháp chế của Trường. Phòng Thanh tra – Pháp chế có văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành. Sau đó Ban thư ký chuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển (có có văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ của phòng Thanh tra - Pháp chế) cho các thành viên Tiểu ban chuyên môn trước ngày họp Tiểu ban ít nhất 07 ngày (1 tuần);

b) Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng đề cương nghiên cứu; nội dung nhận xét đánh giá trong hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học;

Người dự tuyển trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu thể hiện thông qua đề cương nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh;

Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: 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 năng lực cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này;

Tiểu ban chuyên môn thực hiện nhận xét, 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;

c) Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển tới Hội đồng tuyển sinh;

d) Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển các thí sinh dự tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả xếp loại thí sinh;

đ) Phòng QLĐT SĐH trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt Quyết định công nhận trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển, giấy báo nhập học;

e) Sau khi nghiên cứu sinh đăng ký nhập học chính thức, phòng QLĐT SĐH trình Hiệu trưởng duyệt Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, bao gồm: tên nghiên cứu sinh; chuyên ngành đào tạo; tên đề tài luận án (nếu đã xác định); người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn; đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh; thời gian đào tạo;

g) Hồ sơ tuyển sinh nghiên cứu sinh được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Chính trị và Công tác sinh viên và phòng QLĐT SĐH.

9. Trong quá trình tổ chức tuyển sinh, quản lý đào tạo nghiên cứu sinh, Trường sẽ thực hiện việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 9. Tổ chức hoạt động đào tạo

1. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy tại Trường, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm có thể được thực hiện ở ngoài Trường.

2. Việc tổ chức dạy và học các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ phải được triển khai tại Trường. Trong trường hợp Trường không tổ chức giảng dạy những học phần bổ sung được, sẽ gửi nghiên cứu sinh theo học ở các cơ sở đào tạo khác được phép đào tạo chương trình có học phần bổ sung này để đảm bảo tiến độ, theo thỏa thuận giữa Trường với cơ sở đào tạo khác và công nhận kết quả học tập đối với học phần được gửi đi đào tạo.

3. Đầu khóa học, khoa chuyên môn thông báo cho nghiên cứu sinh xây

dụng kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa theo mẫu tại Phụ lục I. Thời gian và địa điểm tổ chức giảng dạy các học phần được xác định căn cứ vào kế hoạch từng năm một của nghiên cứu sinh được Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi năm học. Trường sẽ tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (không quá 30%) hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

4. Thi, kiểm tra đánh giá các học phần tiến sĩ

- Thời gian tổ chức thi, kiểm tra đánh giá các học phần tiến sĩ theo kế hoạch của khoa chuyên môn;

- Nội dung thi, kiểm tra đánh giá phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá các học phần trình độ tiến sĩ;

- Việc chấm điểm thi, kiểm tra đánh giá học phần (bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần) được thực hiện theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

5. Đánh giá tiểu luận, chuyên đề trình độ tiến sĩ

- Thời gian tổ chức đánh giá tiểu luận, chuyên đề trình độ tiến sĩ theo kế hoạch của khoa chuyên môn;

- Hội đồng đánh giá gồm 3 thành viên (Chủ tịch, thư ký, ủy viên) do Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn đề xuất, đáp ứng các yêu cầu theo tiêu chuẩn ở Điều 4 của Quy chế này;

- Buổi đánh giá tiểu luận, chuyên đề trình độ tiến sĩ chỉ thực hiện khi có mặt đầy đủ các thành viên. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, được thực hiện theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

6. Đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học

Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn và người hướng dẫn xác nhận nghiên cứu sinh đã tham gia hoạt động khoa học tại đơn vị chuyên môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia các sinh hoạt khoa học,

thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn được thể hiện trong Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu định kỳ 6 tháng.

Điều 10. Thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Trường về việc thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn và chuyển cơ sở đào tạo. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tại Điều 3 của Quy chế này;

a) Nếu nghiên cứu sinh có đề xuất thay đổi nội dung đề tài luận án, hướng nghiên cứu sau khi có Quyết định công nhận nghiên cứu sinh (chưa có Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn), phải làm đơn đề nghị có giải trình rõ các lý do thay đổi, được sự đồng ý của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn, để Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung và hướng nghiên cứu mới của nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chi trả mọi kinh phí liên quan đến tổ chức, đánh giá của Hội đồng;

b) Nếu nghiên cứu sinh có đề xuất thay đổi nội dung đề tài luận án, hướng nghiên cứu sau khi có Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo, phải làm đơn đề nghị có giải trình rõ các lý do thay đổi, được sự đồng ý của người hướng dẫn, Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn để Trường quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nội dung và hướng nghiên cứu mới của nghiên cứu sinh. Hội đồng họp xét thay đổi tên đề tài phải xem xét việc thực hiện lại tiêu luận tổng quan và các chuyên đề tiền sử, nếu nội dung có thay đổi so với đề tài được giao. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chi trả mọi kinh phí liên quan đến tổ chức, đánh giá của Hội đồng và bảo đảm thời gian đào tạo tại Điều 3 của Quy chế này;

c) Nếu nghiên cứu sinh có đề xuất điều chỉnh tên đề tài nhưng không thay đổi nội dung, định hướng nghiên cứu trước hoặc sau khi có Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn phải làm đơn đề nghị có giải trình rõ các lý do điều chỉnh tên đề tài, được sự đồng ý của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn và phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng ra Quyết định điều chỉnh tên đề tài;

d) Nghiên cứu sinh có đề xuất bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn, chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khóa học theo Quyết định công

nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), nghiên cứu sinh làm đơn được người hướng dẫn khoa học, Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn đồng ý trước khi chuyển cho phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng phê duyệt;

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

Việc chuyển đi hoặc tiếp nhận nghiên cứu sinh của Trường phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và Thủ trưởng cơ sở đào tạo tiếp nhận hoặc chuyển đi;

Trường hợp chuyển đi, Hiệu trưởng ra Quyết định chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh. Thủ trưởng cơ sở đào tạo tiếp nhận ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh;

Trường hợp tiếp nhận, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian đào tạo còn lại theo Quyết định công nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có).

2. Kéo dài hoặc rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh:

a) Nghiên cứu sinh được xem là hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn nếu luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (03 năm đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ, 04 năm đối với nghiên cứu sinh có bằng đại học loại giỏi);

Quá thời hạn trên, nếu chưa hoàn thành chương trình đào tạo nghiên cứu sinh được phép gia hạn học tập nhưng không quá thời gian tối đa quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này nhưng phải đóng thêm học phí. Nếu sau thời gian kéo dài tối đa, nghiên cứu sinh vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo thì sẽ bị buộc thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu;

b) Nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập (chỉ được gia hạn 12 tháng một lần). Trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường, nghiên cứu sinh phải đóng phí trễ hạn và tự

chi trả các chi phí (quản lý, chi phí hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn, chi phí bảo vệ luận án và thanh toán chi phí mời Hội đồng cũng như vé máy bay, tiền trợ cho các thành viên Hội đồng);

c) Nếu nghiên cứu sinh hoàn thành xuất sắc chương trình đào tạo theo quy định, người hướng dẫn, Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn, phòng QLĐT SDH kiểm tra xem xét, có ý kiến đề xuất cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian rút ngắn tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

3. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của nghiên cứu sinh hoặc quy định của pháp luật đã được Hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận;

c) Trong thời gian 12 tháng không liên hệ với cán bộ hướng dẫn, với Trường để thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu đã đề xuất trước đó; quá 12 tháng không hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với quy định của Trường;

d) Vi phạm quy định của Trường ở mức độ buộc thôi học;

đ) Nghiên cứu sinh có đơn xin thôi học. Người hướng dẫn, khoa chuyên môn, phòng QLĐT SDH họp nhận xét, đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

1. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học của Trường có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng của Trường thì kết quả học tập, nghiên cứu được bảo lưu 05 năm tính từ khi có Quyết định buộc thôi học. Nội dung, khối lượng môn học, kết quả nghiên cứu phải được sự đồng ý công nhận tương đương của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và phải phù hợp với nội dung, yêu cầu

của chương trình đào tạo hiện hành, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu của các đơn vị chuyên môn.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo

Nghiên cứu sinh có những quyền và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60 và Điều 61 Luật Giáo dục đại học năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn, Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn thông qua; định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho khoa chuyên môn; đề xuất với người hướng dẫn và khoa chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Phải gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã định. Tham gia sinh hoạt khoa học tại khoa chuyên môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.

4. Tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật và công bố quốc tế, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

5. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính mỗi học kỳ theo quy định của Trường.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn

1. Ban đào tạo sau đại học có quyền và trách nhiệm như sau:

a) Đề xuất người hướng dẫn nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án;

b) Đề xuất danh sách Tiểu ban chuyên môn, Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ; đề xuất, cải tiến chương trình đào tạo chuyên ngành,

giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn, giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; căn cứ ý kiến của người hướng dẫn góp ý, đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu hằng năm của nghiên cứu sinh.

2. Khoa chuyên môn có quyền và trách nhiệm sau:

a) Quản lý nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần đánh giá và xác nhận tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh gửi cho Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh;

b) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết hằng năm của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

c) Tổ chức đánh giá học phần bổ sung, học phần trình độ tiến sĩ; tổ chức báo cáo tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

d) Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh; tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh tại khoa chuyên môn; có ý kiến đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

đ) Chuẩn bị hồ sơ, văn bản, biểu mẫu và các điều kiện cho việc tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở cấp khoa chuyên môn; làm thủ tục thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường; tập hợp và chuyển hồ sơ bảo vệ luận án cấp khoa chuyên môn về phòng QLĐT SDH.

3. Phối hợp với phòng QLĐT SDH và các phòng chức năng để thực hiện công tác đào tạo sau đại học.

4. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

1. Kiểm tra, giám sát hồ sơ, đề án gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Tham mưu, biên soạn trình Hiệu trưởng ký ban hành Quy chế của Trường về: tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh; luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm, soạn thảo thông báo

và các quyết định tuyển sinh; làm nhiệm vụ thường trực và thư ký tuyển sinh.

4. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chuyển đến Tiểu ban chuyên môn để đánh giá người dự tuyển.

5. Soạn thảo Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Tham mưu, kiểm tra, 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, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng duyệt.

7. Thường trực chương trình, giáo trình; tiếp nhận, kiểm tra kế hoạch giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Quản lý nhà nước về quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; quản lý việc đánh giá và cấp bằng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án.

9. Soạn thảo các Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý việc cấp phát văn bằng theo quy định hiện hành; quản lý hồ sơ.

10. Định kỳ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Định kỳ 5 năm 1 lần tổ chức thực hiện rà soát, cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định hiện hành.

12. Phối hợp với các khoa chuyên môn và các phòng chức năng để quản lý nhà nước về bậc đào tạo trình độ tiến sĩ.

13. Công khai, minh bạch thông báo tuyển sinh hằng năm trên trang web của Phòng và Trường.

14. Chuẩn bị các mẫu biên bản, mẫu phiếu chấm, các tài liệu cần thiết để Tiểu ban chuyên môn đánh giá, xét tuyển nghiên cứu sinh; tập hợp biên bản đánh giá, xếp loại kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh trình Hội đồng tuyển sinh tuyển chọn; thực hiện các Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận nghiên cứu

sinh, giao đề tài luận án trình Hiệu trưởng duyệt.

15. Chuẩn bị hồ sơ, văn bản, biểu mẫu, điều kiện cho tổ chức đánh giá luận án cấp trường; tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tiến sĩ.

16. Thực hiện việc thống kê và làm thủ tục thanh toán các khoản giờ giảng, hướng dẫn, chấm thi, phản biện, bảo vệ luận án tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện quá trình đào tạo.

17. Cập nhật và duy trì trên trang web 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; công khai danh sách nghiên cứu sinh hằng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.

18. Các chương trình, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, đề nghị và các văn bản liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ xuất phát từ Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn đều thông qua phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt.

Điều 15. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị thuộc Trường

1. Trách nhiệm của phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế:

a) Phối hợp với Ban đào tạo sau đại học của các khoa chuyên môn để lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo;

b) Tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.

2. Trách nhiệm của phòng Tạp chí và Truyền thông: hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài; kiểm tra điều kiện liên chính học thuật.

3. Trách nhiệm của phòng Cơ sở vật chất: cung cấp thiết bị, vật tư, và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo đề nghị của khoa chuyên môn.

4. Trách nhiệm của phòng Tài chính: đề xuất và trình duyệt mức học phí cho bậc đào tạo trình độ tiến sĩ; đề xuất và trình duyệt mức chi phí gia hạn của

nghiên cứu sinh bao gồm chi phí quản lý, chi phí mời Hội đồng, chi phí hướng dẫn nghiên cứu sinh; thực hiện công tác thu chi theo quy định nhà nước và Quy định chi tiêu nội bộ của Trường nhằm đảm bảo tài chính cho tổ chức tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ.

5. Trách nhiệm của phòng Chính trị và Công tác sinh viên: phối hợp với phòng QLĐT SDH trong công tác tuyển sinh trình độ tiến sĩ; hướng dẫn, thực hiện công tác nhập học cho nghiên cứu sinh; quản lý, lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ dự tuyển, các Quyết định liên quan đến nghiên cứu sinh trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường.

6. Trách nhiệm của Thư viện:

a) Tạo điều kiện cho nghiên cứu sinh tham khảo các tài liệu chuyên môn cần thiết cho học tập, nghiên cứu và làm luận án tiến sĩ;

b) Tiếp nhận, bảo vệ và lưu hành nội bộ toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bản in đóng tập và bản ghi điện tử); phối hợp với phòng QLĐT SDH về nội dung công khai trên trang website;

c) Biên nhận khi nghiên cứu sinh nộp luận án, tóm tắt luận án.

7. Trách nhiệm của Trung tâm công nghệ thông tin: thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn trong Quy định tổ chức đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh theo hình thức trực tuyến tại Trường.

8. Trách nhiệm của phòng Quản lý chất lượng: triển khai các nhiệm vụ liên quan đến các công tác đảm bảo chất lượng của các chương trình đào tạo các ngành; phối hợp với các đơn vị công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài với các cơ quan có thẩm quyền; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học.

9. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Pháp chế: 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 chế liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường.

Chương IV**ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ****Điều 16. Đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn**

1. Hình thức đánh giá: trực tiếp hoặc trực tuyến trong trường hợp dịch bệnh, trường hợp bất khả kháng. Đánh giá luận án trực tuyến phải đảm bảo tất cả các yêu cầu như đánh giá trực tiếp và được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Đà Lạt.

2. Việc đánh giá luận án tại khoa chuyên môn được tổ chức khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ những yêu cầu sau:

- a) Đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ;
 - b) Luận án đã hoàn thành quy trình rà soát trùng lặp, có báo cáo kết quả rà soát trùng lặp phù hợp với quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn trong công bố các công trình nghiên cứu;
 - c) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá ở khoa chuyên môn;
 - d) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, phù hợp với quy định hiện hành của Trường về công bố quốc tế, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;
 - đ) Yêu cầu tại điểm d khoản này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của: 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế.
3. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ:
- a) Là bản báo cáo đầy đủ kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh,

trong đó chứa đựng những đóng góp mới về tri thức, lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết vấn đề của thực tế đã đặt ra trong luận án;

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

Minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu của những tác giả khác (nếu có); trong trường hợp luận án có sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là thành viên tham gia thì phải có văn bản của tất cả các đồng tác giả khác xác nhận đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình nghiên cứu khoa học chung đã công bố đó;

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 vi phạm thì luận án không được duyệt để bảo vệ;

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

4. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn đề nghị danh sách ít nhất 10 thành viên, trong đó có ít nhất 05 thành viên ngoài Trường để phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng lựa chọn, ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn gồm có:

a) 02 bản sao có chứng thực: bằng đại học, bảng điểm đại học, bằng thạc sĩ, bảng điểm thạc sĩ, bản chứng chỉ ngoại ngữ hoặc bằng ngoại ngữ, bảng điểm ngoại ngữ;

b) Trang thông tin những điểm mới của luận án (tiếng Anh và tiếng Việt);

c) Bản sao bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;

d) Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn có đề nghị cho phép bảo vệ cấp khoa

chuyên môn;

đ) Báo cáo rà soát trùng lặp của luận án và kết luận của Ban đào tạo sau đại học về vấn đề liên chính học thuật liên quan đến luận án;

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

g) Công văn đề nghị của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ cấp khoa chuyên môn; danh mục liệt kê và đính kèm các bài báo đã công bố;

h) Văn bản chấp thuận của đồng tác giả cho phép sử dụng các công trình chung đã công bố có liên quan đến đề tài luận án;

i) Văn bản đề nghị được bảo vệ luận án cấp khoa chuyên môn của nghiên cứu sinh có chữ ký người hướng dẫn;

k) Lý lịch khoa học trong thời hạn 06 tháng;

l) 08 cuốn luận án của nghiên cứu sinh (07 cuốn cho Hội đồng và 01 cuốn lưu tại khoa chuyên môn);

m) Minh chứng về quá trình sinh hoạt chuyên môn.

5. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa chuyên môn:

a) Số lượng thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa chuyên môn có 07 thành viên, có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đảm bảo không quá 03 người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư; có tối thiểu 03 thành viên là các nhà khoa học ngoài Trường tham gia Hội đồng;

b) Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác, trong đó có tối thiểu 01 phản biện là người trong Trường. Người phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án;

- Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

- Thư ký Hội đồng phải là người đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

- Ủy viên Hội đồng phải là người đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

- 01 người hướng dẫn có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên;

- Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng.

6. Thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng

Khi Quyết định thành lập Hội đồng đã được ban hành, vì một lý do khách quan, chủ quan nào đó của các thành viên Hội đồng, phòng QLĐT SDH tham mưu Hiệu trưởng hủy Quyết định cũ, ban hành Quyết định mới thay đổi thành phần, nhiệm vụ hoặc bổ sung thành viên Hội đồng trên cơ sở đảm bảo tính khách quan, khoa học và đúng quy chế.

7. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 20 ngày làm việc. Trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án 07 ngày, các thành viên của Hội đồng gửi bản nhận xét cho thư ký Hội đồng;

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.

8. Trình tự tiến hành đánh giá luận án ở khoa chuyên môn:

a) Đại diện khoa chuyên môn tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án;

b) Chủ tịch Hội đồng xem xét, điều hành phiên họp; công bố danh sách thành viên có mặt; công bố điều kiện tổ chức phiên họp; chương trình làm việc;

c) Thư ký Hội đồng báo cáo Hội đồng về lý lịch khoa học của nghiên cứu

sinh và các điều kiện cần để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

d) Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu của luận án;

đ) Nhận xét luận án và trao đổi, hỏi và đáp với nghiên cứu sinh:

Hai phản biện lần lượt nhận xét, nêu các câu hỏi và các vấn đề cần góp ý, trao đổi;

Các thành viên còn lại lần lượt nhận xét, nêu các câu hỏi và các vấn đề cần góp ý, trao đổi;

Chủ tịch Hội đồng nhận xét, nêu các câu hỏi và các vấn đề cần góp ý, trao đổi;

Nghiên cứu sinh trả lời tất cả các câu hỏi phản biện cũng như câu hỏi của thành viên Hội đồng;

e) Nhận xét của người hướng dẫn hoặc đại diện tập thể người hướng dẫn về quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và kết quả chung của luận án;

g) Hội đồng họp bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín, thảo luận quyết nghị;

h) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá luận án và thông qua quyết nghị của Hội đồng;

i) Nghiên cứu sinh tiếp thu góp ý của Hội đồng và phát biểu ý kiến;

k) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ;

l) Sau phiên họp, thư ký Hội đồng phải tổng hợp, hoàn thiện văn bản, bàn giao khoa chuyên môn, bên giao và bên nhận ký tên;

m) Người hướng dẫn và nghiên cứu sinh tiếp thu và chỉnh sửa luận án theo góp ý của biên bản đánh giá luận án tiến sĩ ở Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn, kèm theo bản giải trình các ý kiến tiếp thu và hoàn thiện luận án của biên bản.

9. Xử lý đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn

a) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Trường nếu không có hoặc chỉ có một thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn;

b) Trường họp luận án đạt yêu cầu, Hội đồng cũng chỉ rõ những yêu cầu

đối với việc chỉnh sửa về nội dung, hình thức của luận án (nếu có) và đưa ra kết luận đồng ý thông qua luận án để đưa ra bảo vệ cấp trường sau khi nghiên cứu sinh sửa chữa theo yêu cầu của quyết nghị Hội đồng trong thời hạn 90 ngày tính từ ngày tổ chức phiên họp đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn;

c) Nếu luận án chưa đạt yêu cầu, quyết nghị của Hội đồng yêu cầu phải đánh giá lại luận án ở cấp khoa chuyên môn thì số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường.

Điều 17. Phản biện độc lập luận án

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi đã được đơn vị chuyên môn thông qua, Trường phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh; riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định tại khoản 4 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

2. Ban đào tạo sau đại học thuộc khoa chuyên môn giới thiệu danh sách phản biện độc lập từ 04 đến 06 người để phòng QLĐT SĐH lựa chọn trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi điều chỉnh luận án theo ý kiến của thành viên Hội đồng ở cấp khoa chuyên môn, nghiên cứu sinh nộp 02 luận án đã xóa tên nghiên cứu sinh, cán bộ hướng dẫn về phòng QLĐT SĐH. Quy trình xác định phản biện độc lập, gửi và nhận các biểu mẫu nhận xét, thanh toán chi phí cho phản biện độc lập chỉ duy nhất Trường hoặc Phó phòng QLĐT SĐH (được Trường phòng ủy quyền) thực hiện. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật và lưu trữ tại Trường.

3. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là cán bộ của Trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc

lập quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

4. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Trường gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

5. Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn. Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của phòng QLĐT SDH. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho phòng QLĐT SDH và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

6. Việc xử lý ý kiến nhận xét luận án của phản biện độc lập được thực hiện như sau: phòng QLĐT SDH gửi cho nghiên cứu sinh toàn văn bản nhận xét đã xóa tên người phản biện độc lập khi nhận được ý kiến tán thành của 02 phản biện độc lập. Trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày nhận được nhận xét của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải hoàn chỉnh luận án, tóm tắt luận án, có bản giải trình tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến (có ý kiến của tập thể hướng dẫn hoặc người hướng dẫn) nộp về phòng QLĐT SDH;

Trong trường hợp lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai và nhận được ý kiến tán thành của 02 phản biện độc lập thì thực hiện các bước hoàn chỉnh luận

án, tóm tắt luận án như lấy ý kiến phản biện độc lập lần một;

Trường phòng QLĐT SDH xem xét hồ sơ, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

Điều 18. Đánh giá luận án cấp trường

Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai trực tiếp hoặc trực tuyến. Đánh giá luận án trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

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

- a) Như quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này;
- b) Đạt quy trình phản biện độc lập.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

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

b) Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, thư ký, 03 ủy viên phản biện và các ủy viên khác, trong đó có 01 phản biện là người của Trường và 02 phản biện là người ngoài Trường; phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên;

c) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 5 trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

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

3. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, phòng QLĐT SDH phải thực hiện các thủ tục, quy trình để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án cấp trường.

a) Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước thời gian diễn ra buổi họp đánh giá luận án 15 ngày (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật);

b) Trường hợp Trường tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 04 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh; trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy định tổ chức đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến của Trường;

c) Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án.

4. Phòng QLĐT SDH chuẩn bị các thủ tục, hồ sơ:

- Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại phiên họp đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn, có chữ ký của Chủ tịch và thư ký Hội đồng, Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp khoa chuyên môn;

- Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau phiên họp đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn căn cứ quyết nghị của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án (nếu có chỉnh sửa theo ý kiến phản biện);

- Bản nhận xét của 2 phản biện độc lập đã xóa tên người phản biện và bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh theo ý kiến nhận xét của 2 phản biện độc lập;

- Bản đề nghị của khoa chuyên môn về bảo vệ luận án cấp trường;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ;

- 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;

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

- Lý lịch khoa học trong thời hạn 06 tháng của nghiên cứu sinh;
- Trích yếu luận án (tiếng Anh và tiếng Việt) (bản mới sau điều chỉnh);
- 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;
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
- 08 luận án, 08 tóm tắt, file pdf luận án và tóm tắt luận án (trong đó 07 bộ gửi cho thành viên Hội đồng và 01 bộ lưu tại phòng QLĐT SDH);
- Các tài liệu cần thiết khác (nếu có yêu cầu).

5. Thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

a) Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn giới thiệu danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (từ 10 đến 14 người);

b) Phòng QLĐT SDH dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Trong trường hợp bất khả kháng như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, bị bệnh nặng hoặc không đảm bảo các điều kiện yêu cầu theo quy định, phòng QLĐT SDH tham mưu Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành phần, nhiệm vụ hoặc bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

6. Quyết định thành lập Hội đồng cùng các biểu mẫu, luận án, tóm tắt luận án phải được gửi cho các thành viên Hội đồng trước 30 ngày diễn ra buổi họp đánh giá luận án. Trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án 07 ngày, các thành viên của Hội đồng gửi bản nhận xét cho thư ký Hội đồng;

Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu có 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.

7. Quy trình đánh giá luận án cấp trường:

- Đại diện lãnh đạo phòng QLĐT SDH tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường của Hiệu trưởng, sau đó chuyển quyền điều hành buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng;

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

- Thư ký Hội đồng báo cáo Hội đồng về lý lịch khoa học, các văn bằng, chứng chỉ của nghiên cứu sinh, đảm bảo đủ điều kiện để nghiên cứu sinh có thể bảo vệ luận án;

- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án;

- Ba người phản biện lần lượt đọc bản nhận xét luận án;

- Thư ký Hội đồng công bố Bản tổng hợp ý kiến đánh giá của các tổ chức và cá nhân về luận án và tóm tắt luận án;

- Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa;

- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi được nêu ra (nếu có) và các ý kiến trao đổi;

- Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng bầu ban kiểm phiếu, 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 (theo mẫu). Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có một thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn;

- Hội đồng thảo luận để thông qua Nghị quyết. Nghị quyết của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai, trong đó nêu rõ:

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;

Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;

Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;

Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;

Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;

Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Trường và Thư viện Quốc gia Việt Nam;

Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

- Chủ tịch Hội đồng công bố Nghị quyết của Hội đồng;

- Thư ký đọc toàn văn biên bản buổi bảo vệ (có chữ ký của Chủ tịch và thư ký Hội đồng);

- Nghiên cứu sinh phát biểu;

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp;

- Sau phiên họp, ủy viên thư ký tổng hợp, lưu giữ hồ sơ chuyển cho phòng

QLĐT SDH, hai bên ký vào biên bản bàn giao:

Biên bản buổi đánh giá luận án cấp trường;

Phần hỏi đáp giữa thành viên Hội đồng và nghiên cứu sinh;

Nghị quyết của Hội đồng;

Biên bản kiểm phiếu đánh giá của Hội đồng;

Phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng;

Bản nhận xét của từng thành viên Hội đồng;

- Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án (nếu có) theo Nghị quyết của Hội đồng và có văn bản báo cáo chi tiết về các nội dung đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận vào văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh. Thời gian nghiên cứu sinh phải hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo Nghị quyết của Hội đồng (nếu có) chậm nhất là 45 ngày tính từ ngày bảo vệ.

Điều 19. Đánh giá luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo minh chứng và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 16 của Quy chế này có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được cơ sở đào tạo xác nhận.

Điều 20. Đánh giá lại luận án cấp trường

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, phòng QLĐT SDH tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.

3. Thủ tục và trình tự đối với việc đánh giá luận án lần thứ hai giống như lần thứ nhất. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án.

4. Mọi chi phí tổ chức đánh giá lại luận án nghiên cứu sinh phải tự chi trả.

Điều 21. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

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

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

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho phòng QLĐT SDH (cả bản in và bản điện

từ) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn, xác nhận của phòng QLĐT SDH.

2. Phòng QLĐT SDH đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang web của phòng QLĐT SDH (www.sdh.dlu.edu.vn) và của Trường (www.dlu.edu.vn) (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, phòng QLĐT SDH và phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức xét và thực hiện Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Phòng QLĐT SDH lập hồ sơ xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi luận án không phải thẩm định hoặc đạt yêu cầu thẩm định theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Biên bản của buổi đánh giá luận án cấp trường;

b) Nghị quyết đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án cấp trường;

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án có chữ ký của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);

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

5. Phòng QLĐT SDH thực hiện các quy trình cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ có hiệu lực.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin****1. Trường có trách nhiệm:**

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

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

2. Vào ngày cuối cùng các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong 02 tháng trước đó (theo mẫu tại Phụ lục III); thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm (theo mẫu tại Phụ lục IV) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo những nội dung sau:

a) Quy định đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ;

b) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

4. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi nghiên cứu sinh liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại Trường theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng trực tiếp Quy chế tuyển

sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ) và những quy định liên quan khác của pháp luật.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các khóa tuyển sinh đã có Quyết định công nhận nghiên cứu sinh trước thời điểm Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ có hiệu lực thi hành, Trường thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các khóa tuyển sinh từ thời điểm Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ có hiệu lực thi hành cho đến trước khi Quy chế này có hiệu lực thi hành, Trường thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và những quy định có lợi cho đối tượng áp dụng được nêu tại Điều 1 Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG 


Lê Minh Chiến

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số: 457./QĐ-ĐHĐL ngày 3.1. tháng 5. năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

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

Cơ sở đào tạo:

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu	Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký	Kết quả dự kiến
Năm thứ 1	<i>Các học phần về chuyên môn bổ sung (nếu có)</i>	<i>8 - 12 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
	<i>Các học phần về phương pháp nghiên cứu</i>	<i>04 -06 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
Năm thứ 2	<i>Thực hiện phần 1 của Luận án</i>	<i>đến 24 tín chỉ</i>	<i>Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ...</i>
Năm thứ 3	<i>Thực hiện phần 2 của Luận án</i>	<i>đến 30 tín chỉ</i>	<i>Luận án và các bài công bố, ...</i>
Năm thứ 4	<i>Thực hiện phần 3 của Luận án</i>	<i>Số tín chỉ còn lại của chương trình 04 năm</i>	<i>Luận án và các bài công bố, ...</i>

Lưu ý: Phần in nghiêng là ví dụ về các nội dung trong kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa. Kế hoạch cụ thể của nghiên cứu sinh được xây dựng căn cứ vào quy định của Trường về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

NGHIÊN CỨU SINH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số: 437/QĐ-ĐHĐL ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

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

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 5 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

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

....., ngày.....tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(Tháng năm)

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

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

Phụ lục IV

(Kèm theo Quyết định số: 437/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

**MẪU BÁO CÁO
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

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

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

¹ Thứ tự NCS được sắp xếp theo nhóm các khoá tuyển sinh;

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

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

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

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

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

IV. Tồn tại, hạn chế (nếu có)**V. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục****VI. Kiến nghị của cơ sở đào tạo**

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

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

PHỤ LỤC V

(Kèm theo Quyết định số: .437./QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng .5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

HƯỚNG DẪN QUY CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

CẤU TRÚC LUẬN ÁN

Số chương của mỗi luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Nội dung và kết cấu của mỗi luận án thông thường bao gồm những phần sau:

- BÌA PHỤ
- MỤC LỤC TỔNG QUÁT
- MỤC LỤC CHI TIẾT
- LỜI CAM ĐOAN
- LỜI CẢM ƠN
- DANH MỤC CÁC HÌNH
- DANH MỤC CÁC BẢNG
- DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT
- DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU
- TÓM TẮT
- ABSTRACT
- PHẦN MỞ ĐẦU. Giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu;
- CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU: Phân tích, đánh giá các kết quả 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, nhiệm vụ nghiên cứu, nội dung và phương pháp nghiên cứu;
- CHƯƠNG 2. NỘI DUNG, KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (một hoặc nhiều chương): Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận;
- 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;

- DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI LUẬN ÁN. Liệt kê (theo trình tự thời gian công bố) các công trình khoa học đã công bố của tác giả liên quan đến nội dung đề tài luận án;

- TÀI LIỆU THAM KHẢO

- PHỤ LỤC (nếu có).

II. TRÌNH BÀY LUẬN ÁN

- Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch đẹp, không được tẩy xoá;

- Có hai hệ thống đánh số trang in trong cùng một luận án. Phần khai tập của luận án (bao gồm Bìa phụ; Mục lục tổng quát; Mục lục chi tiết; Lời cam đoan; Lời cảm ơn; Danh mục các hình; Danh mục các bảng; Danh mục các từ viết tắt; Danh mục các ký hiệu; Tóm tắt; Abstract), và Phần phụ đính của luận án (bao gồm Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của luận án; Danh mục tài liệu tham khảo; Phụ lục) phải được đánh số La Mã nhỏ (i, ii, iii,...) được đặt ở giữa, cuối trang và được tính từ bìa phụ, nhưng bìa phụ không đánh số. Phần nội dung chính của luận án (tính từ Lời/phần mở đầu đến hết Lời/phần kết luận) được đánh số Ả-rập (1,2,3..), trong đó trang 1 được tính từ Lời/phần mở đầu, số trang được canh giữa, đặt ở đầu trang;

- Không nên chèn thêm các tiêu đề đầu trang hoặc cuối trang khi không thật sự cần thiết;

- Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài nếu NCS có nguyện vọng, người hướng dẫn và PHÒNG đề nghị và được TRƯỜNG chấp nhận;

- Luận án đóng bìa mềm/bìa cứng như hướng dẫn số lượng – quy cách luận án phải nộp;

- Trang bìa phụ cần được thiết kế theo mẫu quy định trong phụ lục này.

II.1. Soạn thảo văn bản

- Phần lời của luận án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; 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 2-2,5 cm; lề dưới 2-2,5 cm; lề trái 3-3,5 cm; lề phải 1,5-2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy;

- Phần công thức có thể được soạn thảo bằng các phần mềm tương ứng;

- 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.

II.2. Tiểu mục

- Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.3: tiểu mục 3, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4);

- Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo.

II.3. Bảng, hình, công thức

- Tất cả các đối tượng gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ, lưu đồ... được gọi chung bằng một thuật ngữ duy nhất là “Hình”;

- Các bảng, hình, công thức phải được đánh số Ả-rập theo thứ tự, trong đó số đầu tiên là chỉ số chương, số thứ hai là thứ tự của bảng, hình, công thức trong chương đó (Ví dụ: Hình 3.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 3);

- Tất cả bảng, hình, công thức lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: (Nguồn: Bộ Tài chính, 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê đầy đủ, chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo;

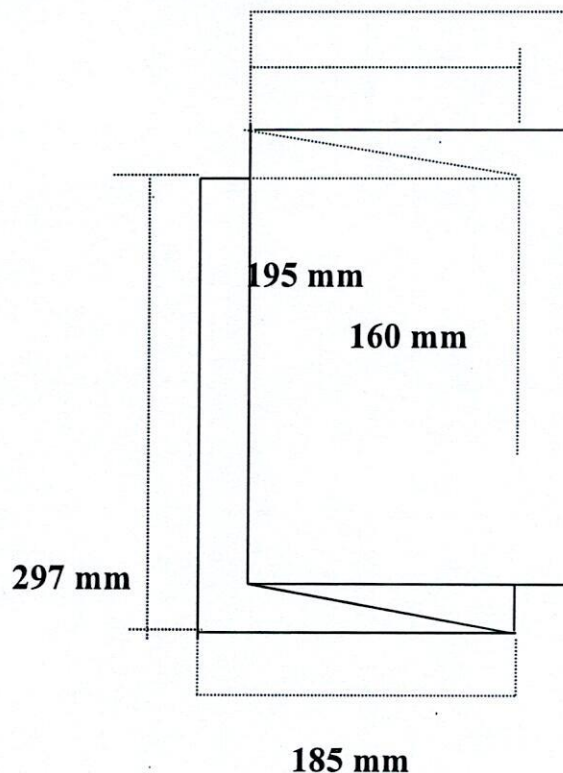
- Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình ghi phía dưới hình, và cần được chèn tự động vào văn bản bằng chức năng Insert Caption của Microsoft Word;

- Những bảng ngắn và hình nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và hình 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 lần đầu tiên;

- Các bảng rộng nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể nhỏ hơn 210 mm. Chú ý gấp giấy này như minh

họa ở Hình 1 sao cho số và tiêu đề của hình hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng 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;



Hình _____

Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm.

- Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng vẫn như quy định tại khoản 1 mục II;
- Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận án;
- Khi đề cập đến các bảng và hình phải nêu rõ số của hình và bảng đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 3.2" hoặc "(xem Hình 4.1)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau". Việc tham chiếu đến các đối tượng hình, bảng, công thức trong văn bản cần được thực hiện tự động bằng chức năng Cross-reference của Microsoft Word;
- Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là

tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay sau công thức có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi công thức chẳng hạn trong nhóm công thức (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

II.4. 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;

- Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

II.5. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nguyên tắc cơ bản là khi trích dẫn thì phải dẫn nguồn, và nguồn đó phải được liệt kê đầy đủ, nhất quán trong Danh mục tài liệu trích dẫn (References);

Luận án sử dụng Danh mục tài liệu tham khảo (Bibliography). Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm Danh mục tài liệu trích dẫn (References) và danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong luận án nhưng được nghiên cứu sinh tham khảo trong quá trình hoàn thành luận án và những tài liệu mà nghiên cứu sinh cho rằng có thể hữu ích đối với độc giả;

Nghiên cứu sinh thực hiện việc trích dẫn, dẫn nguồn, và ghi nhận nguồn trích theo định dạng APA (The American Psychological Association reference style) phiên bản mới nhất tính đến thời điểm đệ trình luận án trước hội đồng bảo vệ. Nghiên cứu sinh phải sử dụng một trong các phần mềm quản lý tài liệu tham khảo chuyên dụng (như ENDNOTE, MENDELEY, ZOTERO;...), hoặc sử dụng

chức năng Insert Citation trên Microsoft Word để tự động hóa, hệ thống hóa việc trích dẫn, dẫn nguồn, và ghi nhận nguồn trích trong luận án.

II.6. PHỤ LỤC

- Phụ lục luận án bao 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 hoặc sửa đổi;
- Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần được nêu trong Phụ lục của luận án;
- Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

PHỤ LỤC VI

(Kèm theo Quyết định số: 437./QĐ-ĐHDL ngày 3.1 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

TÓM TẮT LUẬN ÁN

Tóm tắt 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 phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số thứ tự của các bảng, hình, công thức trong tóm tắt luận án phải tương tự như trong luận án toàn văn. Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận án theo mẫu. Nếu luận án được viết bằng tiếng nước ngoài thì tóm tắt luận án phải được viết bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà luận án sử dụng. Bản tóm tắt luận án bằng tiếng Việt và bản tóm tắt luận án bằng tiếng nước ngoài được in riêng rẽ, có nội dung và hình thức như nhau.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in kích thước 140 mm x 210 mm (khổ giấy A4 gấp đôi) trên hai mặt giấy; sử dụng chữ Times New Roman cỡ 12 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ giãn dòng là Exactly 17 pt. 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.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình khoa học 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 trang bìa 3 của tóm tắt luận án.