

*Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2018*

## **HƯỚNG DẪN**

### **Thực hiện Quy chế đào tạo tiến sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội**

Căn cứ Quy chế đào tạo tiến sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành theo Quyết định số 4555/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/11/2017 (sau đây gọi tắt là Quy chế), ĐHQGHN hướng dẫn các đơn vị đào tạo tiến sĩ thực hiện Quy chế như sau:

Về công tác tuyển sinh đào tạo tiến sĩ: Thực hiện theo Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học (SDH) của ĐHQGHN ban hành theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/4/2016 và hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hàng năm của ĐHQGHN.

Về công tác xây dựng chương trình đào tạo tiến sĩ: Các điều kiện mở chương trình thực hiện theo Quy chế, thủ tục quy trình thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của ĐHQGHN.

Văn bản này hướng dẫn về tổ chức và đào tạo tiến sĩ, quy trình đánh giá luận án tiến sĩ, thẩm định luận án tiến sĩ, công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

## **I. TỔ CHỨC VÀ ĐÀO TẠO**

### **1. Kế hoạch đào tạo của đơn vị đào tạo và kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh**

1.1. Kế hoạch đào tạo do đơn vị chuyên môn xây dựng, trình khoa chuyên môn phê duyệt và báo cáo thủ trưởng đơn vị đào tạo (đối với trường đại học thành viên/viện nghiên cứu thành viên) hoặc do đơn vị chuyên môn xây dựng, báo cáo thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt (đối với khoa/viện trực thuộc).

Kế hoạch đào tạo được xây dựng chi tiết đến từng tháng. Một tháng được tính từ ngày a (a là ngày dương lịch) tháng trước đến ngày a tháng liền sau (kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, nghỉ tết).

1.2. Chỉ tiêu đào tạo do đơn vị chuyên môn đề xuất, thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét đề nghị Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt. Chỉ tiêu được phê duyệt theo từng ngành/chuyên ngành.

1.3. Kế hoạch, chỉ tiêu đào tạo sau khi được phê duyệt phải được công bố công khai trên website của đơn vị đào tạo.

1.4. Trong buổi làm thủ tục nhập học, đơn vị đào tạo thông báo kế hoạch đào tạo toàn khóa cho nghiên cứu sinh (NCS).

1.5. Kế hoạch đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Kế hoạch từng học kỳ và từng năm học phải đảm bảo thời gian cho NCS học tập trung liên tục không ít hơn 12 tháng trong giai đoạn 24 tháng đầu của khóa học;

- Phê duyệt đề tài luận án và phân công cán bộ hướng dẫn chậm nhất 6 tháng sau khi NCS nhập học;

- Tổ chức cho NCS trình bày nội dung, kế hoạch nghiên cứu trước đơn vị chuyên môn chậm nhất 3 tháng sau khi nhận đề tài luận án và báo cáo kết quả nghiên cứu 6 tháng 1 lần trong thời gian thực hiện luận án;

- Tạo điều kiện để NCS học và hoàn thành các môn học bổ sung trong chương trình đào tạo thạc sĩ và các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ trong năm học đầu của khóa học;

- Tạo điều kiện để NCS hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan chậm nhất 24 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận NCS.

1.6. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, đơn vị đào tạo yêu cầu NCS lập kế hoạch học tập, nghiên cứu, trong đó, NCS phải đăng ký với đơn vị chuyên môn thực hiện các hoạt động trợ giảng và hỗ trợ đào tạo theo quy định. Đơn vị chuyên môn phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu của NCS.

## **2. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, công tác trợ giảng, hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của NCS**

2.1. Trong thời gian đào tạo, tham gia sinh hoạt chuyên môn, công tác trợ giảng, hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với NCS.

2.2. Đơn vị chuyên môn công bố công khai danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học, các hoạt động khoa học và đào tạo được triển khai tại đơn vị chuyên môn trên website của đơn vị đào tạo để NCS đăng ký tham gia và có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho NCS có nhu cầu. Ngoài ra, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm liên hệ, giới thiệu NCS đến tham gia nghiên cứu khoa học và sinh hoạt chuyên môn, làm trợ giảng, hỗ trợ đào tạo tại các đơn vị khác trong hoặc ngoài ĐHQGHN theo đề nghị của NCS.

2.3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định chế tài cụ thể đối với NCS để thu hút, khuyến khích NCS tham gia sinh hoạt chuyên môn, trợ giảng, hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học tại đơn vị đào tạo. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định

danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín trong và ngoài nước đối với từng chuyên ngành đào tạo để NCS có thể công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của mình trong quá trình thực hiện luận án.

### **3. Giải quyết những thay đổi trong quá trình đào tạo**

3.1. Đơn vị đào tạo xây dựng quy định chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết các thay đổi trong quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ (cho phép NCS thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn, chuyển đơn vị đào tạo, nghỉ học tạm thời, kéo dài thời gian đào tạo, thôi học, thực hiện luận văn thạc sĩ), báo cáo ĐHQGHN và phổ biến cho NCS biết.

3.2. Các thay đổi trong quá trình đào tạo của NCS phải được xem xét và giải quyết chậm nhất trong thời gian 1 tháng kể từ khi nhận được đề nghị hoặc ngày hết thời gian đào tạo của NCS.

### **4. Sử dụng phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ**

Để thực hiện cải cách thủ tục hành chính, ĐHQGHN xây dựng phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ sử dụng chung trong toàn ĐHQGHN và thống nhất quản lý, cập nhật hồ sơ NCS theo hướng toàn bộ thông tin liên quan đến quá trình đào tạo của NCS phải được cập nhật đầy đủ và thường xuyên vào phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ của ĐHQGHN; ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo sử dụng phần mềm để triển khai các công việc liên quan.

Ban Đào tạo, bộ phận quản lý NCS, đơn vị chuyên môn, NCS và cán bộ, giảng viên, nhà khoa học tham gia đào tạo tiến sĩ có trách nhiệm cập nhật thông tin theo phân cấp sau:

#### **4.1. Trách nhiệm của Ban Đào tạo**

- Cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ các hồ sơ sau:

+ Các quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có), thành lập hội đồng đánh giá luận án do ĐHQGHN ban hành chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định;

+ Ý kiến nhận xét của phản biện độc lập luận án (đối với NCS của khoa/viện trực thuộc) hoặc văn bản trả lời đơn vị đào tạo đồng ý hay không đồng ý cho NCS được đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập luận án chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản;

+ Kết quả thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo/chất lượng luận án do ĐHQGHN hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Kiểm tra thông tin trên Cổng thông tin đào tạo SDH trước khi giao chỉ tiêu đào tạo, cấp phôi bằng cho đơn vị hoặc thụ lý hồ sơ NCS.

## 4.2. Trách nhiệm của bộ phận quản lí NCS

- Thẩm định văn bằng chứng chỉ chuyên môn và chứng chỉ ngoại ngữ; thẩm định các điều kiện về thâm niên/ưu tiên (nếu có). Nhập cơ sở dữ liệu ban đầu (hồ sơ tuyển sinh) đã thẩm định vào phần mềm sau khi NCS trúng tuyển nhập học và cung cấp tài khoản cho NCS để NCS cập nhật dữ liệu định kỳ.

- Cập nhật trên phần mềm quản lí đào tạo tiến sĩ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về các hồ sơ sau:

+ Các quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có), thành lập hội đồng đánh giá luận án do đơn vị đào tạo ban hành chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định;

+ Ý kiến nhận xét của phản biện độc lập luận án (đối với NCS của trường đại học thành viên/viện nghiên cứu thành viên) chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản;

+ Bản tổng hợp các nhận xét luận án của các thành viên của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ; Bản tổng hợp các nhận xét có chữ ký của Thư ký Hội đồng và xác nhận của đơn vị đào tạo; Kết quả kiểm phiếu; Biên bản họp Hội đồng; Quyết nghị của Hội đồng chậm nhất là 07 ngày làm việc sau ngày tổ chức bảo vệ luận án.

- Nhận bàn giao hồ sơ (bản gốc) quá trình đào tạo của NCS từ đơn vị chuyên môn và lưu giữ theo quy định.

- Thẩm định tính xác thực của các văn bằng, chứng chỉ và các loại giấy tờ hồ sơ của NCS liên quan.

## 4.3. Trách nhiệm của đơn vị chuyên môn

- Cập nhật trên phần mềm quản lí đào tạo tiến sĩ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về các hồ sơ sau:

+ Kết quả học tập của NCS (kết quả đánh giá các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan) chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên hoàn thành công tác chấm thi;

+ Các nhận xét và đánh giá định kỳ về kết quả nghiên cứu của NCS chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận xét và đánh giá định kỳ;

+ Biên bản buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn; bản sao tối thiểu 05 bản nhận xét của các nhà khoa học tham dự seminar có ý kiến đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức đánh giá tổng thể luận án.

- Kiểm tra tính chính xác của các thông tin/hồ sơ do NCS cập nhật, khóa dữ liệu sau khi kiểm tra, trong đó có việc thẩm định chất lượng các bài báo, công trình khoa học công bố của NCS và sự phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án cũng như chất lượng của các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

- Nộp hồ sơ trên và các hồ sơ do NCS nộp (bản gốc) cho bộ phận quản lý NCS theo quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc các giảng viên, các nhà khoa học cập nhật Lịch khoa học trên Cổng thông tin cán bộ của ĐHQGHN (đối với cán bộ, giảng viên, nhà khoa học của ĐHQGHN) hoặc cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ Lịch khoa học của các cán bộ, giảng viên, nhà khoa học thuộc các cơ quan ngoài ĐHQGHN.

#### 4.4. Trách nhiệm của NCS

NCS cập nhật các thông tin tương ứng với hồ sơ nộp cho đơn vị đào tạo, bao gồm:

- Hồ sơ xin đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn;
- + Đơn xin đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn (theo mẫu của đơn vị đào tạo);
- + Xác nhận và minh chứng về việc tham gia trực tiếp các đề tài nghiên cứu khoa học trong quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ, có liên quan đến đề tài luận án của NCS;
- + Minh chứng về việc tham gia hoạt động đào tạo;
- + Bản sao các bài báo thể hiện kết quả nghiên cứu của luận án đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành;
- + Văn bản đồng ý của các đồng tác giả trong các bài báo/công trình đồng tác giả cho NCS sử dụng kết quả chung của tập thể để viết luận án;
- + Luận án và tóm tắt luận án;
- + Trích yếu luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh (xem Hướng dẫn viết trích yếu luận án tại Phụ lục 14);
- + Văn bản của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn khẳng định chất lượng luận án và đề nghị cho NCS được tổ chức seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn;
- + Văn bản của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương khẳng định NCS không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

- Hồ sơ xin xét đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập luận án:
  - + Đơn xin xét đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập luận án (theo mẫu ở Phụ lục 4);
  - + Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án của NCS sau seminar (có xác nhận của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn);
  - + Luận án, tóm tắt luận án, trích yếu luận án tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa sau seminar.
- Hồ sơ trình đề phản biện độc lập luận án:
  - + Đơn xin bảo vệ luận án (theo mẫu ở Phụ lục 6);
  - + Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án của NCS sau seminar tổng thể (có xác nhận của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn);
  - + Luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án tiến sĩ, trích yếu luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa sau seminar (kèm theo 02 bộ gồm luận án, tóm tắt luận án, bản sao các bài báo thể hiện kết quả nghiên cứu của luận án đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành đã xóa thông tin về NCS và cán bộ hướng dẫn).
- Hồ sơ bảo vệ luận án:
  - + Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án của NCS (có xác nhận của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn), luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án tiến sĩ, trích yếu luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa sau phản biện độc lập;
  - + Văn bản của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương khẳng định NCS không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
  - + Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài (theo mẫu ở Phụ lục 14);
  - + Minh chứng hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

4.5. Cán bộ, giảng viên tham gia đào tạo tiến sĩ có trách nhiệm cập nhật Lịch khoa học trên Cổng thông tin cán bộ của ĐHQGHN theo quy định.

4.6. Đơn vị đào tạo xây dựng quy trình phân cấp trong sử dụng phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ tới từng bộ phận và chuyên viên phụ trách.

Theo định kỳ vào tháng 6, tháng 12 hàng năm, sau khi hoàn thành thủ tục tiếp nhận NCS nhập học, ngay sau khi gửi văn bản đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng tiến sĩ, đơn vị đào tạo đồng bộ dữ liệu lên Cổng thông tin đào tạo SDH của

ĐHQGHN. Ngoài ra, các khoa/viện trực thuộc có trách nhiệm đồng bộ dữ liệu tương ứng với các thời điểm nộp hồ sơ cho Ban Đào tạo để phản biện độc lập, thành lập hội đồng đánh giá luận án, công nhận học vị và cấp bằng cho NCS.

4.7. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ đảm bảo thống nhất tính trong toàn ĐHQGHN và đồng bộ dữ liệu với phần mềm tuyển sinh SDH, Cổng thông tin đào tạo SDH và Cổng thông tin cán bộ.

## **5. Ngoại ngữ trong đào tạo tiến sĩ**

NCS nộp cho đơn vị đào tạo minh chứng trình độ ngoại ngữ phù hợp với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tại bất cứ thời điểm nào kể từ ngày có quyết định trúng tuyển đến trước khi tổ chức seminar tổng thể. Các chứng chỉ ngoại ngữ phải còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp minh chứng trình độ ngoại ngữ.

Không bắt buộc áp dụng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ cho các lưu học sinh đang theo học các chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt. Trong trường hợp này, nếu NCS không thuộc các nước sử dụng tiếng Anh, thì NCS phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn cho người khác hiểu và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh. Hội đồng tuyển sinh thành lập tiểu ban để đánh giá năng lực tiếng Anh giao tiếp trong chuyên môn của các thí sinh thuộc đối tượng này.

NCS được khuyến khích viết luận án và bảo vệ luận án bằng tiếng nước ngoài phù hợp với chương trình đào tạo. Trong trường hợp này, NCS phải có bản tóm tắt luận án bằng tiếng nước ngoài và bằng tiếng Việt và luận án được bảo vệ trước Hội đồng bằng tiếng nước ngoài.

## **6. Giảng dạy Triết học cho lưu học sinh**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn chịu trách nhiệm giảng dạy học phần Triết học cho tất cả các NCS có nhu cầu trong ĐHQGHN. Đối với các lưu học sinh, học phần Triết học có thể giảng dạy bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt.

## **II. ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

### **1. Luận án tiến sĩ của NCS được tổ chức đánh giá theo quy trình sau:**

- 1.1. Seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn;
- 1.2. Đánh giá luận án trước Hội đồng đánh giá luận án.

## **2. Seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn**

NCS có thể làm đơn xin được tổ chức seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Khoản 1, Điều 37 của Quy chế.

Đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ xin được tổ chức seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn của NCS và lập biên bản giao nhận (theo mẫu của đơn vị đào tạo). Nếu hồ sơ của NCS đã cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo tiến sĩ đáp ứng yêu cầu thì đơn vị chuyên môn tổ chức seminar khoa học để đánh giá tổng thể luận án và lấy ý kiến rộng rãi các nhà khoa học cho luận án. Đơn vị chuyên môn dự kiến và mời các nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS tham dự seminar, trong đó mời một nhà khoa học làm chủ trì và cử một cán bộ của đơn vị chuyên môn có học vị từ tiến sĩ trở lên làm thư ký. NCS gửi luận án, tóm tắt luận án và tập bản sao các bài báo/công bố khoa học của NCS cho thành viên được mời tham dự seminar thông qua đơn vị chuyên môn trước ngày tổ chức seminar ít nhất là 10 ngày làm việc. Các thành viên có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản về chất lượng luận án và đánh giá luận án ở 1 trong 2 mức độ “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” (theo mẫu ở Phụ lục 2).

Trình tự tiến hành buổi seminar:

- Đại diện đơn vị chuyên môn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần và các nhà khoa học tham dự.
- Chủ trì điều khiển buổi seminar.
- NCS trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 60 phút.
- 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.
- NCS trả lời các câu hỏi và ý kiến trao đổi.
- Chủ trì công bố kết luận của buổi seminar. Kết luận cần khẳng định:
  - + Tên đề tài luận án có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp với các luận án đã bảo vệ ở trong và ngoài nước hay không.
  - + Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài.
  - + Những kết quả mới luận án đã đạt được.
  - + Những thiếu sót hay các vấn đề cần bổ sung, sửa chữa trong luận án.



+ Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ về cả nội dung và hình thức, khẳng định kết quả của luận án có trùng lặp hay không trùng lặp với kết quả của các công trình khoa học của các tác giả khác.

+ Kết luận: Đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo tiếp tục quy trình đánh giá luận án cho NCS hay không.

Luận án đạt yêu cầu và được trình khoa chuyên môn để tiếp tục quy trình đánh giá luận án nếu có tối thiểu 5 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ (đủ 36 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ), đã tham dự seminar (trong đó tối thiểu phải có 3 người không là cán bộ cơ hữu và hợp đồng kiêm nhiệm của đơn vị đào tạo) có ý kiến đồng ý đưa luận án ra đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ. Nếu luận án không đạt yêu cầu trên, NCS hoàn thiện luận án và đơn vị đào tạo có thể tổ chức đánh giá lại luận án tổng thể tại seminar của đơn vị chuyên môn cho NCS.

Thư ký ghi biên bản toàn bộ diễn biến của buổi seminar (theo mẫu ở Phụ lục 1), ghi rõ kết luận của buổi seminar về việc có đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo tiếp tục quy trình đánh giá luận án cho NCS hay không. Đơn vị chuyên môn sao chụp Biên bản của buổi seminar khoa học cùng đầy đủ các bản nhận xét của các nhà khoa học gửi cho NCS để NCS và cán bộ hướng dẫn nghiên cứu tiếp thu và chỉnh sửa luận án.

Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định chất lượng và sự phù hợp các kết quả công bố của NCS với đề tài luận án.

### **3. Phản biện độc lập**

Luận án được thông qua tại buổi seminar đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn, NCS chỉnh sửa luận án và trình hồ sơ để phản biện độc lập.

Phản biện độc lập luận án tiến sĩ do bộ phận quản lí NCS của đơn vị đào tạo đảm nhận (đối với trường đại học thành viên/viện nghiên cứu thành viên) hoặc do Ban Đào tạo đảm nhận (đối với khoa/viện trực thuộc).

Đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập biên bản giao nhận (theo mẫu của đơn vị đào tạo).

Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ, luận án của NCS về bộ phận quản lí NCS của các đơn vị đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn do NCS nộp;
- Hồ sơ trình đề phản biện độc lập luận án do NCS nộp;

- Các nhận xét và đánh giá định kỳ về kết quả nghiên cứu của NCS; trong đó có kết quả thẩm định chất lượng và sự phù hợp các kết quả công bố của NCS với đề tài luận án;

- Biên bản buổi seminar khoa học luận án được tổ chức tại đơn vị chuyên môn;

- Tối thiểu 05 bản nhận xét của các nhà khoa học tham dự seminar có ý kiến đồng ý đưa luận án ra đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ;

Đối với khoa/viện trực thuộc, bộ phận quản lý NCS đồng bộ dữ liệu trên Cổng thông tin đào tạo SDH của ĐHQGHN và có văn bản gửi ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) đề nghị tiến hành phản biện độc lập luận án cho NCS kèm theo 02 bộ hồ sơ luận án đã xóa thông tin về NCS và cán bộ hướng dẫn gồm luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án tiến sĩ, trích yếu luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa sau seminar, bản sao các công bố thể hiện kết quả nghiên cứu của luận án đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành. Bộ phận quản lý NCS hoặc Ban Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, lập biên bản giao nhận (theo mẫu ở Phụ lục 3).

Chậm nhất 07 ngày làm việc, đơn vị thụ lý hồ sơ (Bộ phận quản lý NCS đối với đơn vị thành viên hoặc Ban Đào tạo đối với đơn vị trực thuộc) thông báo cho đơn vị chuyên môn của trường đại học/viện nghiên cứu thành viên hoặc bộ phận quản lý NCS của đơn vị đào tạo về việc chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đơn vị thụ lý hồ sơ thực hiện quy trình phản biện độc lập luận án tiến sĩ.

Quy trình phản biện độc lập luận án do đơn vị đào tạo hoặc Ban Đào tạo quy định nội bộ, trong đó, cần phân công công việc và qui định trách nhiệm rõ ràng đối với từng cá nhân liên quan.

Sau khi có ý kiến nhận xét của phản biện độc lập, thì nhận xét của từng phản biện độc lập (không có tên người phản biện) sẽ được gửi cho bộ phận quản lý NCS của đơn vị đào tạo, rồi gửi đến đơn vị chuyên môn để yêu cầu NCS tiếp thu sửa chữa theo các ý kiến đóng góp của phản biện độc lập hoặc giải thích nhằm bảo lưu quan điểm của mình.

#### **4. Xét đặc cách bỏ qua qui trình phản biện độc lập**

Với các NCS là tác giả chính của tối thiểu 03 bài báo trên các tạp chí ISI với tổng chỉ số IF từ 3.0 trở lên và kết quả công bố phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án, sau khi hoàn thiện luận án theo góp ý tại buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn, NCS nộp hồ sơ xin xét đặc cách bỏ qua qui trình phản biện độc lập luận án.

Tác giả chính là tác giả đứng tên đầu, tác giả liên hệ (corresponding author), hoặc được tập thể các tác giả đứng tên trong bài báo xác nhận là người thực hiện chính.

Đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập biên bản giao nhận (theo mẫu của đơn vị đào tạo). Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định chất lượng và sự phù hợp nội dung của các bài báo với đề tài nghiên cứu của luận án.

Chậm nhất là 07 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ, đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ luận án của NCS về bộ phận quản lý NCS của các đơn vị đào tạo.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo có văn bản gửi ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) kèm theo hồ sơ đề nghị của NCS, đề nghị cho NCS được đặc cách bỏ qua qui trình phản biện độc lập luận án.

Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, ĐHQGHN có văn bản trả lời cho đơn vị đào tạo đồng ý hay không đồng ý cho NCS được đặc cách bỏ qua qui trình phản biện độc lập luận án.

## **5. Đánh giá luận án**

### **5.1. Hồ sơ đề nghị được đánh giá luận án**

Luận án của NCS đạt yêu cầu của phản biện độc lập hoặc được đặc cách bỏ qua qui trình phản biện độc lập, NCS có thể trình hồ sơ ở đơn vị chuyên môn đề nghị được đánh giá luận án. Đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập biên bản giao nhận (theo mẫu của đơn vị đào tạo).

Nếu hồ sơ đầy đủ và đáp ứng yêu cầu, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ của NCS về bộ phận quản lý NCS của đơn vị đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị được đánh giá luận án;

- Danh sách giới thiệu 15 thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án do đơn vị chuyên môn đề xuất (theo mẫu ở Phụ lục 7).

Đối với khoa/viện trực thuộc, bộ phận quản lý NCS đồng bộ dữ liệu trên Cổng thông tin đào tạo SDH của ĐHQGHN và có văn bản gửi ĐHQGHN (Ban Đào tạo) đề nghị thành lập hội đồng đánh giá luận án cho NCS kèm theo danh sách giới thiệu 15 thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án do đơn vị chuyên môn đề xuất.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập biên bản giao nhận hồ sơ (theo mẫu ở Phụ lục 5).

## **5.2. Thành lập hội đồng đánh giá luận án**

Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc từ ngày đơn vị thụ lý hồ sơ nhận được đầy đủ các văn bản theo quy định, đơn vị thụ lý hồ sơ trình thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc Giám đốc ĐHQGHN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án.

Hội đồng đánh giá luận án phải đáp ứng các tiêu chí, quy định trong Quy chế, ngoài ra phải là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của NCS.

## **5.3. Chuẩn bị tổ chức đánh giá luận án**

Toàn bộ các công việc cần thiết để tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án (như gửi luận án tới các thành viên Hội đồng; tập hợp hồ sơ cần thiết để xác định ngày bảo vệ và đăng báo; chuẩn bị hồ sơ cho phiên họp của Hội đồng; thanh toán tiền cho các thành viên Hội đồng; hoàn thiện hồ sơ, biên bản bảo vệ, quyết nghị của Hội đồng, ...) do bộ phận quản lý NCS của đơn vị đào tạo thực hiện.

Nghiêm cấm NCS tham gia vào các công việc tổ chức họp Hội đồng. NCS 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 đơn vị đào tạo.

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

Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án, đơn vị đào tạo (bộ phận quản lý NCS) chuẩn bị tổ chức đánh giá luận án cho NCS:

- Yêu cầu NCS nộp 07 bộ hồ sơ gồm: luận án, tóm tắt luận án (có ghi đầy đủ họ tên, chức danh khoa học, học vị, nơi công tác của các phản biện vào bìa 2), bản sao các bài báo đã công bố trên tạp chí chuyên ngành của NCS, bản nhận xét của các phản biện độc lập và bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án theo ý kiến của phản biện độc lập (nếu có);

- Gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng kèm theo công văn đề nghị các thành viên Hội đồng viết nhận xét về luận án và các ý kiến, nội dung tiếp thu, sửa chữa, giải trình của NCS đối với nhận xét của phản biện độc lập, trong đó hướng dẫn và nêu cầu yêu cầu đối với bản nhận xét (Phụ lục 8);

- Thống nhất với các thành viên Hội đồng về thời gian và địa điểm tổ chức bảo vệ luận án;

- Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo tối thiểu 20 ngày trước ngày Họp hội đồng đánh giá luận án: Thời gian, địa điểm tổ chức bảo vệ luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về luận án trong đó đặc biệt nhấn mạnh những đóng góp mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài (Phụ lục 14);

- Đề nghị các thành viên Hội đồng gửi nhận xét bằng văn bản gửi đến đơn vị đào tạo chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày Họp hội đồng đánh giá luận án của NCS.

#### **5.4. Hồ sơ chuẩn bị cho buổi bảo vệ**

Để tiến hành bảo vệ luận án tiến sĩ, Thư ký Hội đồng cần chuẩn bị đầy đủ các văn bản sau:

a. Các loại hồ sơ NCS nộp từ khi trình đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn đến hồ sơ trình bảo vệ luận án (trừ luận án, tóm tắt luận án, trích yếu luận án chưa hoàn chỉnh).

b. Các quyết định, văn bản liên quan đến NCS do đơn vị đào tạo và ĐHQGHN ban hành (công nhận NCS, các thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có), văn bản cho phép NCS đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập (nếu có), quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án);

c. Một bản luận án chính thức và một bản tóm tắt luận án chính thức đã điền đầy đủ thông tin về họ và tên NCS, người hướng dẫn, đơn vị đào tạo; tên các phản biện và ngày bảo vệ trên bìa 2;

d. Bản tổng hợp các nhận xét luận án của các thành viên (không là phản biện) của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ có chữ ký của Thư ký Hội đồng và xác nhận của đơn vị đào tạo;

đ. Biên bản kiểm phiếu (ở Phụ lục 9) và các phiếu đánh giá luận án tiến sĩ (theo mẫu ở Phụ lục VII của Quy chế) đóng dấu treo của đơn vị đào tạo đối với NCS của trường đại học/viện nghiên cứu thành viên; đóng dấu treo của ĐHQGHN đối với NCS của khoa/viện trực thuộc để phát cho các thành viên Hội đồng;

e. Mẫu Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án (ở Phụ lục 10).

f. Dự thảo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án (theo mẫu ở Phụ lục 11).

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định chi tiết về thể thức văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng.

### **5.5. Trình tự buổi đánh giá luận án tiến sĩ**

a. Buổi đánh giá luận án được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện đơn vị đào tạo tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án 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 NCS và các điều kiện cần thiết để NCS 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 NCS.

- NCS trình bày tóm tắt nội dung luận án trong thời gian không quá 30 phút. NCS 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; các công bố của NCS liên quan đến luận án; trong đó có ý kiến nhận xét của các phản biện độc lập và giải trình bằng văn bản của NCS để hội đồng xem xét đánh giá;

- Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi để đánh giá kết quả của luận án, giải trình của NCS với ý kiến nhận xét của phản biện độc lập cũng như kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của NCS.

- NCS trả lời các câu hỏi và làm rõ các vấn đề được nêu ra.

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

- Hội đồng họp riêng để thảo luận, 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 công bố quyết nghị của Hội đồng.

- Các đại biểu và NCS phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi đánh giá luận án.

Khi cần thiết, Ban Đào tạo cử đại diện tham dự cuộc họp của Hội đồng.

b. Ban kiểm phiếu gồm 3 người (01 trưởng ban và 02 uỷ viên). Chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu.

c. Các thành viên Hội đồng ghi phiếu đánh giá luận án ở một trong hai mức: “Đạt” hay “Không đạt”. Phiếu trắng được coi là phiếu đánh giá ở loại không đạt. Luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ bỏ phiếu “Không đạt”.

Hội đồng có thể đề nghị khen thưởng cho NCS (nếu luận án đặc biệt xuất sắc):

- Luận án có giá trị khoa học cao, 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 ở trong và ngoài nước, hoặc

- 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.

Trong trường hợp này, quyết nghị của Hội đồng cần nêu rõ lý do, có thể kiến nghị đơn vị đào tạo, cơ quan sử dụng kết quả nghiên cứu hoặc ĐHQGHN khen thưởng NCS. Thủ tục xét khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ về công tác thi đua khen thưởng.

d. 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 hiện đại, hợp lý và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu mà NCS đã sử dụng.

- Các kết quả mới của luận án. Giá trị 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.

- Đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo cho NCS.

- Đề nghị khen thưởng (nếu có).

## **6. Thẩm định luận án**

Cuối các tháng chẵn trong năm, các đơn vị đào tạo báo cáo ĐHQGHN danh sách và các thông tin trích ngang NCS bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó (theo mẫu ở Phụ lục 15).

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị đào tạo, ĐHQGHN rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho đơn vị đào

tạo các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp. Ban Đào tạo có thể thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo đối với NCS của khoa/viện trực thuộc.

Đơn vị đào tạo có trách nhiệm nộp đầy đủ các hồ sơ/luận án theo yêu cầu thẩm định quy định tại Khoản 6, Điều 41 của Quy chế trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi ĐHQGHN ra thông báo thẩm định (Mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ ở Phụ lục 16).

Quá trình thẩm định và xử lý kết quả thẩm định thực hiện theo Khoản 7, 8, 9, Điều 41 của Quy chế.

### **III. CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

#### **1. Nộp lưu chiếu luận án**

Sau khi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, NCS nộp cho Thư viện Quốc gia, Trung tâm Thông tin - Thư viện ĐHQGHN mỗi nơi 01 bản luận án, 01 bản tóm tắt luận án và bản sao các bài báo đã công bố. Quyển luận án nộp cho Thư viện Quốc gia, Trung tâm Thông tin - Thư viện ĐHQGHN bao gồm bản luận án đã sửa chữa theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận án và các tài liệu sau được đóng bổ sung vào phần cuối của luận án:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ (bản sao);
- Các bản nhận xét của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ (bản sao);
- Biên bản họp và Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ (bản sao);
- Thông tin luận án (bản tiếng Việt và bản tiếng Anh).

Ngoài ra, NCS phải nộp cho Trung tâm Thông tin - Thư viện ĐHQGHN đĩa compact (CD) ghi toàn bộ nội dung luận án, các tài liệu liên quan đến luận án và phần mềm để đọc các nội dung, tài liệu đó (nếu có).

#### **2. Công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ**

2.1. Định kỳ hàng năm, đơn vị đào tạo đăng ký với ĐHQGHN số lượng dự kiến phân bổ bằng tiến sĩ được sử dụng vào năm sau theo quy định về văn bằng, chứng chỉ hiện hành của ĐHQGHN.

2.2. Khi NCS đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 42 của Quy chế, bộ phận quản lý đào tạo NCS của trường đại học/viện nghiên cứu thành viên trình hồ sơ cấp bằng tiến sĩ đề nghị Hiệu trưởng/Viện trưởng ra quyết định công nhận



học vị và cấp bằng tiến sĩ cho các NCS của trường, viện mình; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có văn bản đề nghị Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS của khoa/viện trực thuộc, đồng thời đồng bộ dữ liệu NCS trên Cổng thông tin đào tạo SDH của ĐHQGHN.

2.3. Căn cứ Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ, các đơn vị đào tạo gửi văn bản kèm theo danh sách NCS đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng tiến sĩ (theo mẫu ở Phụ lục 18).

2.4. Ban Đào tạo thẩm định báo cáo của đơn vị, kiểm tra việc cập nhật thông tin NCS trên trang thông tin điện tử của đơn vị và Cổng thông tin đào tạo SDH của ĐHQGHN trước khi cấp phôi bằng.

2.5. Đơn vị đào tạo in bằng và trình thủ trưởng đơn vị đào tạo ký (không đóng dấu), sau đó trình Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) ký và đóng dấu.

2.6. Thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp bằng điểm học tập cho NCS của đơn vị mình theo mẫu thống nhất do đơn vị đào tạo quy định kèm theo bằng tiến sĩ.

2.7. Hàng năm, ĐHQGHN hoặc đơn vị đào tạo tổ chức lễ trao bằng tiến sĩ cho các NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo trong năm.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào Quy chế và Hướng dẫn của ĐHQGHN, các đơn vị đào tạo có thể xây dựng các văn bản chi tiết cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, nhưng không được trái với Hướng dẫn này, báo cáo ĐHQGHN trước khi ban hành.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc ĐHQGHN;
- Các đơn vị đào tạo;
- Các Ban chức năng, Viện ĐBCLGD;
- Lưu: VT, ĐT, O30.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hồng Sơn**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  
.....

(tên đơn vị đào tạo)

**Phụ lục 1**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**SEMINAR ĐÁNH GIÁ TỔNG THỂ LUẬN ÁN TẠI ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN  
CỦA NGHIÊN CỨU SINH .....**

Vào hồi: .....giờ....., ngày ...../...../..... tại: ....., (đơn vị  
đào tạo), ĐHQGHN đã tổ chức seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị  
chuyên môn cho luận án: .....  
.....  
của nghiên cứu sinh .....  
(QĐ công nhận nghiên cứu sinh số ...../..... ngày ...../...../.....).

1. Thành phần tham dự:

a. Đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo:

.....

b. Bộ phận quản lí nghiên cứu sinh:

.....

c. Đơn vị chuyên môn:

.....

d. Các chuyên gia mời:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Các nghiên cứu sinh:

.....

2. Diễn biến cuộc họp

- a. Đại diện đơn vị chuyên môn tuyên bố lý do và giới thiệu thành phần tham dự
- b. Chủ trì phát biểu khai mạc và điều khiển buổi seminar
- c. Nghiên cứu sinh trình bày về các nội dung của luận án
- d. Các ý kiến nhận xét, góp ý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- e. Chủ trì công bố kết luận của buổi seminar

.....

3. Buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn kết thúc vào hồi .....h..... cùng ngày.

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ**  
(Dùng trong buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tiến sĩ ở đơn vị chuyên môn)

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học:      Năm phong:      Học vị:      Năm bảo vệ:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài luận án:

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

1. Về chất lượng luận án:

2. Về chất lượng các bài báo đã được công bố của nghiên cứu sinh:

3. Về trình độ của nghiên cứu sinh (thể hiện qua kết quả luận án và trả lời các câu hỏi tại buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tiến sĩ ở đơn vị chuyên môn):

**Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ**

(Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở  
Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ)

....., ngày .... / .... / .....

**Người nhận xét**  
(ký và ghi rõ họ tên)

### Phụ lục 3

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
(tên đơn vị đào tạo)

### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Họ và tên NCS: ..... Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Cơ quan công tác: .....

Quyết định công nhận NCS số: ..... ngày: .....

Đơn vị đào tạo: .....

Tên đề tài luận án: .....

.....

.....

Ngành: ..... Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

1. Đơn xin đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn
2. Xác nhận và minh chứng về việc tham gia trực tiếp các đề tài nghiên cứu khoa học trong quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ, có liên quan đến đề tài luận án của NCS
3. Minh chứng về việc tham gia hoạt động đào tạo
4. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả trong các bài báo đồng tác giả cho NCS sử dụng kết quả chung của tập thể để viết luận án
5. Văn bản của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn khẳng định chất lượng luận án và đề nghị cho NCS được tổ chức seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn
6. Văn bản của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương khẳng định NCS không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên
7. Đơn xin bảo vệ luận án
8. Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án của NCS sau seminar tổng thể (có xác nhận của cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn)
9. Bản sao Biên bản buổi seminar khoa học luận án được tổ chức tại đơn vị chuyên môn
10. Bản sao tối thiểu 05 bản nhận xét của các nhà khoa học tham dự seminar có ý kiến đồng ý đưa luận án ra đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ
11. 03 bộ luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án tiến sĩ, trích yếu luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa sau seminar, bản sao các bài báo thể hiện kết quả nghiên cứu của luận án đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành (02 bộ đã xóa thông tin về NCS và cán bộ hướng dẫn).

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm .....

**Người giao**

(ký tên)

**Người nhận**

(ký tên)

**Phụ lục 4**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐẶC CÁCH PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

***Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội***

***Đồng kính gửi: . . . (tên đơn vị đào tạo)***

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi đã được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số . . . / . . . ngày . . . / . . . / . . . của (tên đơn vị đào tạo), Đại học Quốc gia Hà Nội, thời hạn từ ngày . . . / . . . / . . . đến ngày . . . / . . . / . . . ; văn bản gia hạn số . . . (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài:

Thuộc chuyên ngành:

Mã số:

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án tại seminar tổng thể ở đơn vị chuyên môn và đã được đề nghị tiếp tục quy trình đánh giá luận án. Trong quá trình thực hiện đề tài luận án, tôi đã công bố và là tác giả chính của . . . bài báo trên các tạp chí ISI với tổng chỉ số IF là . . . và kết quả công bố phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án.

Hiện tôi đã hoàn thiện luận án theo góp ý tại buổi seminar đánh giá tổng thể luận án tại đơn vị chuyên môn (*Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận án có xác nhận của người hướng dẫn, luận án, tóm tắt luận án, trích yếu luận án tiếng Việt và tiếng Anh đã chỉnh sửa, danh mục các công trình công bố trên các tạp chí ISI phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án và bản sao các công trình được gửi kèm theo đơn*).

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Đại học Quốc gia Hà Nội cho phép tôi được đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập và bảo vệ luận án trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

. . . , ngày . . . tháng . . . năm . . .

**Người làm đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục 5

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
(tên đơn vị đào tạo)

### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN

Họ và tên NCS: ..... Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Cơ quan công tác: .....

Quyết định công nhận NCS số: ..... ngày: .....

Đơn vị đào tạo: .....

Tên đề tài luận án: .....

.....

.....

.....

Ngành: ..... Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

1. Thuyết minh tiếp thu, sửa chữa hoặc bảo lưu ý kiến của NCS có xác nhận của người hướng dẫn theo góp ý của phản biện độc lập (đối với luận án xin ý kiến của phản biện độc lập)
2. Văn bản của giáo viên hướng dẫn hoặc tập thể giáo viên hướng dẫn và đơn vị chuyên môn cho phép NCS được bảo vệ luận án
3. Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài
4. Trích yếu luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh đã sửa đổi hoặc cập nhật
5. Luận án đã được chỉnh sửa theo góp ý của phản biện độc lập (đối với luận án gửi xin ý kiến của phản biện độc lập)
6. Tóm tắt luận án đã được chỉnh sửa theo góp ý của phản biện độc lập (đối với luận án gửi xin ý kiến của phản biện độc lập)
7. Minh chứng hoàn thành nghĩa vụ tài chính
8. Văn bản của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương xác nhận NCS không trong thời gian thi hành án hình sự, kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên
9. Danh sách giới thiệu 15 thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án do đơn vị chuyên môn đề xuất

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm .....

**Người giao**  
(ký tên)

**Người nhận**  
(ký tên)

**Phụ lục 6**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TRƯỚC HỘI ĐỒNG**  
**ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

*Kính gửi:* .....

**(Đại học Quốc gia Hà Nội (nếu dùng cho NCS các khoa trực thuộc,  
Đơn vị đào tạo SDH nếu dùng cho NCS các trường/viện thành viên)**

Tên tôi là: .....

Công tác tại: .....

Tôi đã được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số .... / ..... ngày ... / ... / ... của (tên đơn vị đào tạo SDH), Đại học Quốc gia Hà Nội, thời hạn từ ngày ... / ... / ... đến ngày ... / ... / ... ; văn bản gia hạn số ... (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài:

Thuộc chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án tại seminar tổng thể ở đơn vị chuyên môn và đã được đề nghị tiếp tục quy trình đánh giá luận án.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị (đơn vị đào tạo), Đại học Quốc gia Hà Nội cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(ký và ghi rõ họ tên)



**Phụ lục 7**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
(tên đơn vị đào tạo)

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Cho luận án của nghiên cứu sinh: .....

Đề tài: .....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Cán bộ hướng dẫn: .....

<b>T T</b>	<b>CHỨC DANH KHOA HỌC, HỌ TÊN</b>	<b>CHUYÊN NGÀNH</b>	<b>ĐƠN VỊ CÔNG TÁC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM TRONG HỘI ĐỒNG</b>	<b>ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ</b>
1				Chủ tịch	
2				Phản biện 1	
3				Phản biện 2	
4				Phản biện 3	
5				Thư ký	
6				Ủy viên	
7				--	
8				--	
9				--	
10				--	
11				--	
12				--	
13				--	
14				--	
15				--	

**Thủ trưởng đơn vị đào tạo**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 8**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Tên đề tài luận án:

Của Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành:

Mã số:

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học:

Năm công nhận:

Học vị:

Năm bảo vệ:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên hệ:

E-mail:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án;
2. 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;
3. Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài;
4. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành;
5. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu;
6. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới cho sự phát triển khoa học chuyên ngành; đóng góp mới phục vụ sản xuất, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đời sống. Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
7. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án;
8. Nội dung luận án đã được công bố trên tạp chí, tuyển tập công trình hội nghị khoa học và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
9. Luận án có đáp ứng các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ không? Luận án có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị tiến sĩ được hay không?
10. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội; Bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không?

**Lưu ý:**

- *Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, không 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.*
- *Những thiếu sót và tồn tại về nội dung, hình thức của luận án (nếu có) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn.*

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 9**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Căn cứ quyết định số ...../.... ngày ...../.../..... của (đơn vị đào tạo), Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ gồm 7 thành viên, Hội đồng đã họp vào ngày .... tháng .... năm ..... tại: ..... để chấm luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh: .....

về đề tài: .....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Số thành viên có mặt trong phiên họp chấm luận án là ..... người, trong đó số người phản biện luận án là ..... người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu gồm:

- Trưởng ban: .....
- Ủy viên: .....
- Ủy viên: .....

Số phiếu đã phát cho các thành viên: .....

Số phiếu còn lại không dùng: .....

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án như sau:

- Số phiếu hợp lệ: .....
- Số phiếu không hợp lệ: .....
- Số phiếu đánh giá đạt: .....
- Số phiếu đánh giá không đạt: .....

**Trưởng ban kiểm phiếu**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Các uỷ viên ban kiểm phiếu**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của đơn vị đào tạo**

**Phụ lục 10**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
(tên đơn vị đào tạo)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Căn cứ Quyết định số ...../..... ngày .../.../..... của (đơn vị đào tạo), Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh ....., sinh ngày .../.../....., tại ....., Hội đồng đã họp vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày .../.../..... tại .....

Tên đề tài luận án: “.....”;

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Các thành viên của Hội đồng có mặt: ...../.... thành viên.

Các thành viên của Hội đồng vắng mặt: ...../..... thành viên.

1. ....

**Khách mời:**

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
- .....
- .....

**PHẦN I - MỞ ĐẦU**

**Đại diện đơn vị đào tạo:**

1. Tuyên bố lý do.
2. Công bố Quyết định của về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.
3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp đánh giá luận án tiến sĩ.

**PHẦN II - NỘI DUNG**

**Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp đánh giá luận án tiến sĩ:**



- Bỏ phiếu kín và thông qua quyết nghị của Hội đồng.
- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án.

### **PHẦN III - CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

1. Chủ tịch Hội đồng công bố quyết nghị của Hội đồng, tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.
2. Đại diện cơ sở đào tạo phát biểu ý kiến.
3. NCS và các đại biểu và phát biểu ý kiến.

Buổi họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ kết thúc hồi            giờ            ngày  
.../.../.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

### **XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

## Phụ lục 11

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
(tên đơn vị đào tạo)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

### QUYẾT NGHỊ

#### CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Căn cứ Quyết định số...../ ngày .../.../..... của (đơn vị đào tạo), Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ, Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh....., sinh ngày ...../...../..... đã họp vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày .../.../..... tại .....

Tên đề tài luận án:

“.....”;

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Sau khi nghe nghiên cứu sinh (NCS) trình bày tóm tắt luận án tiến sĩ; các phản biện đọc nhận xét; Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác; NCS trả lời các câu hỏi của Hội đồng và đại biểu tham dự; đại diện tập thể hướng dẫn đọc nhận xét, Hội đồng đã họp, trao đổi ý kiến và thống nhất kết luận như sau:

**1. Về ý nghĩa khoa học của luận án, các kết quả luận án:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Về tính hiện đại, hợp lý và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu mà NCS đã sử dụng:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Về các kết quả mới của luận án. Giá trị của các kết quả này trong lĩnh vực khoa học chuyên ngành về mặt lý thuyết và ứng dụng:**

.....  
.....  
.....

**4. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án:**

.....  
.....



.....  
.....  
**5. Kết quả kiểm phiếu**

- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu
- Số phiếu đánh giá không tán thành: ..... phiếu
- Số phiếu đánh giá tán thành: ..... phiếu
- Số phiếu xếp loại tán thành và xếp loại xuất sắc: ..... phiếu

**6. Kết luận của Hội đồng:**

.....  
.....  
.....

Quyết nghị này được ...../..... thành viên của Hội đồng nhất trí thông qua.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

## Phụ lục 12

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  
.....  
(tên đơn vị đào tạo)

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

### **BẢNG ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ** (Kèm theo hồ sơ bảo vệ luận án trình Hội đồng chấm luận án)

Họ và tên: .....

Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh số ...../..... ngày ..../..../.....của đơn vị đào tạo/ Đại học Quốc gia Hà Nội.

Đơn vị đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: ..... Mã số: .....

### **KẾT QUẢ HỌC TẬP**

TT	Học phần, chuyên đề NCS	Số tín chỉ	Kết quả học tập		
			Điểm hệ 10	Điểm chữ (1)	Điểm hệ 4 (2)
I	Học phần tiến sĩ				
	....				
	....				
II	Chuyên đề tiến sĩ và Tiểu luận tổng quan				
	Chuyên đề 1:....				
	Chuyên đề 2:....				
	Chuyên đề 3:....				
	Tiểu luận tổng quan				

(1) A+ = 9.0-10; A = 8.5-8.9; B+ = 8.0-8.4; B = 7.0-7.9; C+ = 6.5-6.9; C = 5.5-6.4; D+ = 5.0-5.4; D = 4.0-4.9; F = Dưới 4.0

(2) A+ = 4.0; A = 3.7; B+ = 3.5; B = 3.0; C+ = 2.5; C = 2.0; D+ = 1.5; D = 1.0; F = 0

**Tổng số tín chỉ:** ....

**Điểm trung bình chung tích lũy:** ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## Phụ lục 13

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
.....  
(tên đơn vị đào tạo)

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

### KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGHIÊN CỨU SINH

(Cấp kèm theo văn bằng tiến sĩ số.....ngày ... tháng ... năm...)

Họ và tên: .....

Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh số ...../..... ngày ..../..../.....của đơn vị đào tạo/ Đại học Quốc gia Hà Nội.

Đơn vị đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

### KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### 1. Kết quả các học phần:

TT	Học phần, chuyên đề NCS	Số tín chỉ	Kết quả học tập		
			Điểm hệ 10	Điểm chữ (1)	Điểm hệ 4 (2)
I	Học phần tiến sĩ				
	....				
	...				
	....				
II	Chuyên đề tiến sĩ và Tiểu luận tổng quan				
	Chuyên đề 1:....				
	Chuyên đề 2:...				
	Chuyên đề 3:....				
	Tiểu luận tổng quan				

(1) A+ = 9.0-10; A = 8.5-8.9; B+ = 8.0-8.4; B = 7.0-7.9; C+ = 6.5-6.9; C = 5.5-6.4; D+ = 5.0-5.4; D = 4.0-4.9; F = Dưới 4.0

(2) A+ = 4.0; A = 3.7; B+ = 3.5; B = 3.0; C+ = 2.5; C = 2.0; D+ = 1.5; D = 1.0; F = 0

Tổng số tín chỉ: .....

Điểm trung bình chung tích lũy: .....

#### 2. Tên luận án:

**3. Danh sách hội đồng chấm luận án:**

**4. Ngày bảo vệ luận án:**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục 14

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

(tên đơn vị đào tạo)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

### THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Họ và tên nghiên cứu sinh:.....
2. Giới tính: .....
3. Ngày sinh: .../.../.....
4. Nơi sinh: .....
5. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh: .....
6. Các thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có):
7. Tên đề tài luận án: .....
8. Chuyên ngành: ..... 9. Mã số: .....
10. Cán bộ hướng dẫn khoa học: .....
11. Tóm tắt các kết quả mới của luận án:

Trong mục này cần nêu rõ mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án; các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng; đặc biệt cần nhấn mạnh các kết quả chính, đóng góp mới của luận án và kết luận. Nêu rõ 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 và khả năng ứng dụng thực tiễn.

Không dài quá 2 trang A4.

12. Các hướng nghiên cứu tiếp theo:
13. Các công trình công bố liên quan đến luận án:

*Cuối bản thông tin về luận án là chữ ký của NCS và cá nhân hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn.*

## Phụ lục 15

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

(tên đơn vị đào tạo)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

.....

### DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ TỪ ..... ĐẾN .....

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày .../.../.... của (đơn vị đào tạo))

STT	Họ và tên NCS Ngày sinh Nơi sinh	Quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Chuyên ngành, mã số	Cán bộ hướng dẫn	Ngày BV cấp trường/ viện	Kết quả bảo vệ	Ngày seminar luận án
1								
2								
...								
...								

**Người lập bảng**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị đào tạo**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ  
 THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Họ và tên NCS: \_\_\_\_\_ Ngày sinh: \_\_\_\_\_  
 Nơi sinh: \_\_\_\_\_  
 Cơ quan công tác: \_\_\_\_\_  
 Quyết định công nhận NCS số: \_\_\_\_\_ ngày : \_\_\_\_\_  
 Đơn vị đào tạo: \_\_\_\_\_  
 Tên đề tài luận án: \_\_\_\_\_  
 Ngành: \_\_\_\_\_ Chuyên ngành: \_\_\_\_\_ Mã số: \_\_\_\_\_

**Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:**

1.	Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh, gồm:	<input type="checkbox"/>
1.1	.....	<input type="checkbox"/>
...	.....	<input type="checkbox"/>
2.	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, gồm:	
2.1	.....	<input type="checkbox"/>
...	.....	<input type="checkbox"/>
3.	Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Đại học Quốc gia của nghiên cứu sinh, gồm:	
3.1	.....	<input type="checkbox"/>
...	.....	<input type="checkbox"/>
4.	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 và các bản nhận xét của phản biện độc lập, gồm:	
4.1	.....	<input type="checkbox"/>
...	.....	<input type="checkbox"/>

**Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án:**

5. 03 bản luận án đã được xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học
6. 03 bản tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học
7. 03 tập bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học

**Người giao**  
(kí và ghi rõ họ tên)

*Hà Nội, ngày            tháng            năm 20...*

**Người nhận**  
(kí và ghi rõ họ tên)



**Phụ lục 17**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA NGHIÊN CỨU SINH**

1. Họ và tên nghiên cứu sinh:.....
2. Giới tính: .....
3. Ngày sinh: ....../...../.....
4. Nơi sinh: .....
5. Quyết định công nhận NCS:

Đơn vị đào tạo xác nhận nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc tham gia sinh hoạt chuyên môn, công tác trợ giảng và hỗ trợ đào tạo tại đơn vị như sau:

*(Ghi rõ tên khóa luận, tên sinh viên, đơn vị đào tạo của sinh viên và điểm khóa luận mà NCS hướng dẫn; tên môn học, khóa học, địa điểm thời gian NCS tham gia giảng dạy, trợ giảng;...)*

.....

Các minh chứng kèm theo gồm:

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 18**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

.....

*(tên đơn vị đào tạo)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....*

**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN HỌC VỊ TIẾN SĨ  
ĐỀ NGHỊ ĐHQGHN CẤP PHÔI BẰNG TIẾN SĨ**

*(Kèm theo công văn số ...../..... ngày .../.../.... của (đơn vị đào tạo) )*

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Chuyên ngành Mã số</b>	<b>Quyết định công nhận NCS</b>	<b>Quyết định công nhận học vị</b>
1					
2					
...					

**Người lập bảng**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Thủ trưởng đơn vị đào tạo**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*