

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01/6/2022)

Bình Định, 2022

MỤC LỤC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng
- Điều 2. Chương trình đào tạo
- Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo
- Điều 4. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ
- Điều 5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn 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

Chương II TUYỂN SINH

- Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển
- Điều 8. Tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Điều 9. Tổ chức hoạt động đào tạo
- Điều 10. Thay đổi trong quá trình đào tạo
- Điều 11. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu
- Điều 12. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo
- Điều 13. Quyền và trách nhiệm của khoa quản lý ngành đào tạo

Chương IV ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

- Điều 14. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn
- Điều 15. Phản biện độc lập luận án
- Điều 16. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường
- Điều 17. Đánh giá luận án theo chế độ mật
- Điều 18. Đánh giá lại luận án tiến sĩ cấp Trường
- Điều 19. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

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

- Điều 20. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện
- Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Điều 22. Tổ chức thực hiện

PHỤ LỤC

- Phụ lục 1. Kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh
 - Phụ lục 2. Danh sách một số chứng chỉ tiếng nước ngoài minh chứng cho trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển
 - Phụ lục 3. Mẫu Báo cáo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án các tháng trong năm
 - Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo công tác đào tạo nghiên cứu định kỳ hằng năm
 - Phụ lục 5. Tổ chức tuyển sinh
 - Phụ lục 6. Các học phần bổ sung và các học phần ở trình độ tiến sĩ
 - Phụ lục 7. Mẫu Bảng điểm đào tạo trình độ tiến sĩ
 - Phụ lục 8. Mẫu Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh
 - Phụ lục 9. Thủ tục xin chuyển cơ sở đào tạo
 - Phụ lục 10. Hồ sơ xin gia hạn thời gian bảo vệ luận án tiến sĩ
 - Phụ lục 11. Hồ sơ xin tiếp nhận trở lại bảo vệ luận án tiến sĩ
 - Phụ lục 12. Quy định về luận án tiến sĩ
 - Phụ lục 13. Quy định về tóm tắt luận án tiến sĩ
 - Phụ lục 14. Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn
 - Phụ lục 15. Chuẩn bị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Bộ môn
 - Phụ lục 16. Chương trình buổi đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn
 - Phụ lục 17. Hồ sơ xin ý kiến phản biện độc lập
 - Phụ lục 18. Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường
 - Phụ lục 19. Chuẩn bị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường
 - Phụ lục 20. Chương trình buổi đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường
 - Phụ lục 21. Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại luận án tiến sĩ
 - Phụ lục 22. Mẫu Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ các cấp
 - Phụ lục 23. Chuẩn bị hồ sơ cấp bằng tiến sĩ
 - Phụ lục 24. Danh mục các tạp chí khoa học nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu
-

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ của Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.
3. Khối lượng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ: 90 tín chỉ đối với người học có đầu vào trình độ thạc sĩ; 120 tín chỉ đối với người học có đầu vào trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành. Trong đó:
 - a) Tối thiểu 80% nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ;
 - b) Tối đa 16 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ thạc sĩ;
 - c) Tối thiểu 30 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ đại học.
4. Kết cấu chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có), các học phần ở trình độ tiến sĩ và luận án tiến sĩ.
5. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, Quy định thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ, Quy chế đào tạo trình độ đại học, Quy định thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ đại học của

Trường Đại học Quy Nhơn. Yêu cầu về nội dung, hình thức các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được quy định tại Phụ lục 6 của Quy chế này.

g) Hội đồng khoa quản lý ngành định kỳ hai năm một lần tiến hành rà soát, điều chỉnh, cập nhật danh mục và nội dung các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo, lĩnh vực nghiên cứu, thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

6. Luận án tiến sĩ

- Luận án tiến sĩ là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể.

- Luận án tiến sĩ tuân thủ các quy định về kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

- Yêu cầu về hình thức, quy cách đối với một luận án tiến sĩ được quy định tại Phụ lục 12 của Quy chế này.

Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ từ 03 năm (36 tháng) đến 04 năm (48 tháng); mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (theo mẫu tại Phụ lục 1).

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 của 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 của Luật Giáo dục đại học (được 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 (sau đây gọi chung là tác giả chính).

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, 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, 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); hoặc

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; hoặc của ít nhất 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia hoặc quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao.

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là viên chức 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 (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo các quy định 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) Hỗ trợ nghiên cứu sinh xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và hằng năm của nghiên cứu sinh; hướng dẫn, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

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

c) Đề xuất để nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn (cấp Bộ môn) và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo các 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 của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển;

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 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 2 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 ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục 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 thứ hai do cơ sở đào tạo quyết định, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Lý lịch khoa học;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);

d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có);

đ) Đề cương dự định nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa đào tạo;

e) Thư giới thiệu và Lý lịch khoa học của người dự định hướng dẫn (đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5 Quy chế này) đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, khả năng nghiên cứu khoa học đối với người dự tuyển;

g) Công văn cử tham gia dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp (trường hợp người dự tuyển là công chức, viên chức).

Điều 8. Tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức nhiều lần trong năm. Tuyển sinh theo hình thức trực tuyến được thực hiện khi cần thiết và đảm bảo chất lượng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường 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 và của Trường.

4. Tổ chức tuyển sinh

a) Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập chịu trách nhiệm tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ theo các quy định hiện hành;

b) Thành phần, quyền hạn, trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh, các ban chuyên môn, giúp việc Hội đồng tuyển sinh và quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh được quy định tại Phụ lục 5 của Quy chế này.

5. Công nhận nghiên cứu sinh

a) Sau khi ứng viên trúng tuyển đăng ký nhập học, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với khoa quản lý ngành đề xuất Hiệu trưởng quyết định công nhận nghiên cứu sinh;

b) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh phải có đầy đủ thông tin bao gồm: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn, khoa quản lý ngành quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG 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 hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài Trường theo quy định.

2. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp được thực hiện khi cần thiết và bảo đảm chất lượng các lớp học này không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

3. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá, tính điểm học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, Quy định thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ và Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

Điều 10. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thay đổi hoặc điều chỉnh đề tài luận án

a) 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, thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách 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 tuân thủ quy định tại Điều 3 của Quy chế này. Việc thay đổi tên đề tài chỉ được thực hiện chậm nhất 12 tháng tính đến ngày kết thúc khóa học.

b) Nếu việc điều chỉnh đề tài luận án chỉ là thay đổi từ ngữ, câu chữ trong tên đề tài mà không ảnh hưởng nội dung luận án, thì việc điều chỉnh tên đề tài được thực hiện tại Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn và thể hiện trong biên bản cuộc họp, quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn.

2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn

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

b) Người hướng dẫn được bổ sung hoặc thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn và phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của nghiên cứu sinh.

c) Hiệu trưởng quyết định cho phép nghiên cứu sinh bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và đề xuất của bộ môn và khoa quản lý ngành.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

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

b) Nghiên cứu sinh từ cơ sở đào tạo khác chuyển đến Trường Đại học Quy Nhơn, ngoài quy định tại Điểm a khoản 3 Điều này còn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có lý do chính đáng về việc chuyển cơ sở đào tạo;
- Đảm bảo điều kiện về văn bằng, ngành học, kết quả học tập, kinh nghiệm hoạt động chuyên môn, trình độ ngoại ngữ... theo chuẩn đầu vào của Trường;
- Đảm bảo các quy định về tiến độ học tập, sinh hoạt chuyên môn, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh tương ứng với thời gian đào tạo và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Có người hướng dẫn, bộ môn và khoa quản lý chuyên môn đồng ý tiếp nhận;
- Được cơ sở đào tạo xin chuyển đi đồng ý bằng văn bản.

Sau khi có sự đồng ý của cơ sở đang đào tạo, Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận và quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian

học tập còn lại theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có). Trên cơ sở đề nghị của người hướng dẫn, bộ môn và khoa, Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có).

c) Nghiên cứu sinh chuyển từ Trường Đại học Quy Nhơn đến cơ sở đào tạo khác, ngoài quy định tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có lý do chính đáng về chuyên cơ sở đào tạo;
- Đã hoàn thành các học phần học tập, nghiên cứu theo kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh tính đến thời điểm nghiên cứu sinh chuyển cơ sở đào tạo;
- Đã hoàn thành việc nộp học phí theo quy định;
- Được sự đồng ý của người hướng dẫn, bộ môn và khoa quản lý ngành;
- Được cơ sở chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản.

d) Thủ tục và quy trình chuyển cơ sở đào tạo được quy định tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

4. Rút ngắn và gia hạn thời gian đào tạo

a) Trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo trước thời gian quy định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian đào tạo trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo sau đại học.

b) Gia hạn thời gian đào tạo

- Khi không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn theo quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn thời gian đào tạo, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo được quy định tại Phụ lục 10 của Quy chế này.

- Việc xem xét gia hạn thời gian đào tạo đối với nghiên cứu sinh chỉ áp dụng đối với nghiên cứu sinh đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ.

- Thời gian gia hạn đảm bảo tổng thời gian đào tạo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Hiệu trưởng quyết định gia hạn thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo sau đại học. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn thời gian đào tạo theo quy định của Trường.

5. Buộc thôi học: Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian quy định tại khoản 1, 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) Nghiên cứu sinh không thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong quá trình học tập, nghiên cứu theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này. Trong trường hợp này, người hướng dẫn có đề nghị; bộ môn và khoa quản lý ngành xác nhận; Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

d) Nghiên cứu sinh thuộc diện buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

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

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

1. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ được bảo lưu, xem xét công nhận, chuyển đổi trong những trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh bị thôi học và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng của Trường nếu đáp ứng những quy định của quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

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

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

2. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng chuyên môn. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và không quá 05 năm tính đến thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

3. Nghiên cứu sinh có nguyện vọng xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu theo quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện theo quy trình như sau:

a) Có đơn đăng ký và được Trưởng khoa quản lý ngành đề nghị;

b) Hội đồng chuyên môn của khoa quản lý ngành tổ chức xét duyệt nội dung, số lượng tín chỉ đề nghị công nhận, chuyển đổi;

c) Trưởng phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng xem xét, công nhận.

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

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

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

3. Tham gia sinh hoạt khoa học tại khoa quản lý ngành 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 liêm chính học thuật.

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

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của khoa quản lý ngành đào tạo

1. Đề xuất người hướng dẫn nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án.

2. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu chi tiết 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.

3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh; triển khai đánh giá luận án của nghiên cứu sinh; thông qua đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

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

Chương IV

ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 14. Đánh giá luận án cấp Bộ môn

1. Việc đánh giá luận án cấp Bộ 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) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá ở đơn vị chuyên môn;

c) Là tác giả chính của ít nhất 01 báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà

xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

d) Yêu cầu tại điểm c 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 có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn

a) Sau khi nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đề xuất được đánh giá luận án cấp Bộ môn; trên cơ sở đề nghị của khoa quản lý ngành, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn. Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn gồm 07 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ở ngoài Trường. Đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

b) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn phải đáp ứng được tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh theo 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 Quy chế này; được bộ môn, khoa quản lý ngành giới thiệu, đề xuất; có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng Đào tạo sau đại học và thường xuyên cập nhật các thông tin liên quan đến hoạt động khoa học.

c) Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và các ủy viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một chức trách trong Hội đồng.

3. Điều kiện tổ chức phiên họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn:

a) Luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án ít nhất 15 ngày làm việc.

b) Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng phải được gửi về Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức phiên họp Hội đồng.

c) Thời gian tổ chức buổi đánh giá luận án cấp Bộ môn không quá 02 tháng (60 ngày) tính từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn.

d) Hội đồng không tổ chức phiên họp đánh giá luận án cấp Bộ môn nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt Chủ tịch hội đồng hoặc Thư ký hội đồng;
- Vắng mặt phản biện có ý kiến không đồng ý luận án;
- Vắng mặt từ 2 thành viên hội đồng trở lên;
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Không có đủ bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng.

4. Yêu cầu, nội dung và trình tự tiến hành phiên họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn được quy định tại Phụ lục 16 của Quy chế này.

5. Luận án chỉ được thông qua và đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn đồng ý và được thể hiện trong Phiếu đánh giá luận án của các thành viên hội đồng.

6. Đánh giá lại luận án cấp Bộ môn

a) Đánh giá lại luận án cấp Bộ môn được coi là phiên họp đánh giá thứ hai (hoặc tiếp theo) của Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn khi luận án chưa được thông qua theo quy định của khoản 5 Điều này.

b) Số lượng các thành viên hội đồng tham gia đánh giá lần sau phải đảm bảo tối thiểu hai phần ba (2/3) so với tổng số thành viên đã tham gia ở lần đánh giá trước; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

c) Danh sách thành viên Hội đồng đánh giá lại luận án cấp Bộ môn do khoa quản lý ngành đề nghị, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập.

d) Thời gian tổ chức đánh giá lại luận án cấp Bộ môn lần sau tối đa sau 60 ngày tính từ ngày đánh giá luận án lần trước.

đ) Nghiên cứu sinh đề nghị đánh giá lại luận án cấp Bộ môn phải được người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn, bộ môn và khoa quản lý ngành đồng ý. Quy trình tổ chức đánh giá lại luận án cấp Bộ môn giống như lần đánh giá trước. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi luận án phải tiến hành đánh giá lại cấp Bộ môn theo quy định của Trường.

Điều 15. 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 của 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 Hội đồng đánh giá cấp Bộ 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 3 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

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

3. 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 được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. 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 và kết quả nghiên cứu của luận án, nghiên cứu sinh phải bổ sung, điều chỉnh, sửa chữa 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.

4. 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 Trường. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học và trình bày tại phiên họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

5. Quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến của phản biện độc lập và yêu cầu về trách nhiệm bảo mật của viên chức, người phản biện đối với thông tin, tài liệu liên quan đến phản biện độc lập:

a) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị xin ý kiến phản biện độc lập của nghiên cứu sinh, Phòng Đào tạo sau đại học thẩm định, rà soát quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh, quy cách của luận án, tóm tắt luận án, lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án và toàn bộ hồ sơ để gửi phản biện độc lập;

b) Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện phản biện độc lập, Trường phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hai nhà khoa học phản biện độc lập và chịu trách nhiệm gửi hồ sơ cho phản biện độc lập, đảm bảo quy trình bảo mật;

c) Hồ sơ gửi phản biện độc lập bao gồm: luận án; tóm tắt luận án; danh mục và toàn văn các công bố khoa học liên quan đến luận án của nghiên cứu sinh; trang thông tin về những đóng góp mới của luận án. Toàn bộ các văn bản trên đều không ghi tên nghiên cứu sinh và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

d) Trong thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, phản biện độc lập phải gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan người phản biện đang công tác); Hợp đồng và Biên bản thanh lý kinh phí phản biện độc lập về Phòng Đào tạo sau đại học. Trong trường hợp không nhận được bản nhận xét của phản biện độc lập, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn nhà khoa học khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện và thực hiện theo quy trình trên;

đ) Sau khi nhận được nhận xét của phản biện độc lập, Phòng Đào tạo sau đại học sao và chuyển nhận xét cho nghiên cứu sinh. Trên bản sao có ý kiến của Phòng Đào tạo sau đại học và đã loại bỏ các thông tin liên quan đến phản biện độc lập.

6. Xử lý kết quả phản biện độc lập

a) Nghiên cứu sinh phải giải trình, tiếp thu hoặc đề nghị được bảo lưu những góp ý chỉnh sửa theo yêu cầu (nếu có) của phản biện độc lập.

b) Khi cả hai phản biện độc lập đồng ý luận án, sau khi nghiên cứu sinh giải trình, tiếp thu, chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện độc lập, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường cho nghiên cứu sinh.

c) Khi có một phản biện độc lập không đồng ý luận án, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng lấy ý kiến của phản biện độc lập thứ ba theo quy trình và yêu cầu tại khoản 2, khoản 5 Điều này. Nếu phản biện độc lập thứ ba đồng ý thì luận án được đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

c) Luận án phải đánh giá lại cấp Bộ môn khi cả hai phản biện độc lập đều không đồng ý luận án hoặc phản biện độc lập thứ ba không đồng ý (trường hợp luận án phải lấy ý kiến của phản biện độc lập thứ ba). Trường hợp này nghiên cứu sinh phải chỉnh sửa, bổ sung và đăng ký đánh giá lại luận án ở đơn vị chuyên môn theo quy định tại khoản 6 Điều 14 của Quy chế này. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường sớm nhất 06 tháng và muộn nhất 02 năm kể từ ngày luận án yêu cầu phải đánh giá lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của hai phản biện độc lập chưa đồng ý lần đầu.

Điều 16. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh trước khi bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường:

- a) Luận án của nghiên cứu sinh đáp ứng khoản 6 Điều 2 của Quy chế này;
- b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập đồng ý;
- c) Nghiên cứu sinh không trong thời gian kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường quy định tại Phụ lục 18 của Quy chế này.

3. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ 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 là viên chức ngoài Trường tối thiểu là 03 người;

b) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 5 của

Quy chế này. Riêng 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;

c) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 ủy viên phản biện và 02 ủy viên khác, trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án, là viên chức cơ hữu của Trường.

- Các thành viên hội đồng đặc biệt là người phản biện phải am hiểu sâu sắc nội dung luận án, có uy tín chuyên môn cao trong ngành khoa học hoặc lĩnh vực khoa học của đề tài nghiên cứu, có tối đa 01 phản biện là viên chức cơ hữu của 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.

- Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ nghiên cứu, tổng hợp hồ sơ đề nghị đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường của nghiên cứu sinh, tổng hợp các bản nhận xét tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh; chuẩn bị các văn bản, biểu mẫu liên quan đến buổi đánh giá luận án, soạn thảo nghị quyết Hội đồng, hoàn tất hồ sơ sau khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án gửi cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học).

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

4. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Trường tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án. Việc tổ chức họp hội đồng đánh giá luận án do Trường quyết định bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh (hoặc tiếng nước ngoài khác) được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường, chuyên trang luận văn - luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 20 ngày trước phiên họp Hội đồng, trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

b) Luận án và tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng và Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) đã nhận đầy đủ 07 bản nhận xét trước phiên họp Hội đồng ít nhất 07 ngày.

c) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau:

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- Vắng mặt người phản biện có ý kiến không đồng ý luận án;
- Có 02 nhận xét của thành viên Hội đồng không đồng ý luận án. Trường họp này luận án được xem là không đạt yêu cầu và nghiên cứu sinh phải bảo vệ lại luận án ở cấp Bộ môn.

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

d) Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức đánh giá luận án do Trường thực hiện; nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước phiên họp Hội đồng đánh giá luận án.

5. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

6. Trong thời hạn tối đa 03 tháng kể từ ngày có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Hiệu trưởng quyết định việc đưa luận án ra đánh giá trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường. Trình tự, thủ tục đánh giá luận án thực hiện như đánh giá luận án tiến sĩ lần đầu.

7. Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

a) Yêu cầu của buổi tổ chức đánh giá luận án:

- Luận án phải được tổ chức đánh giá công khai tại Phòng bảo vệ luận án của Trường từ những luận án cần đánh giá theo chế độ mật được quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

- Chương trình phiên họp đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường được quy định tại Phụ lục 20 của Quy chế này.

- Toàn bộ diễn biến của buổi đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể thành viên Hội đồng có mặt thông qua và có chữ ký xác nhận của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

b) Cách thức đánh giá luận án

- Hội đồng phải bỏ phiếu và quyết nghị đồng ý hoặc không đồng ý luận án; yêu cầu những nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp đồng ý; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không đồng ý; kiến nghị công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

- Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn.

c) Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc chỉnh sửa, bổ sung luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có báo cáo chi tiết về những chỉnh sửa, bổ sung, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xác nhận báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu hồ sơ tại Trường.

d) Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường chính thức tự giải thể sau khi hoàn tất việc đánh giá luận án của nghiên cứu sinh. Thư ký Hội đồng bàn giao

hồ sơ bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh cho Phòng Đào tạo sau đại học theo quy định tại Phụ lục 18 của Quy chế này chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá luận án cấp Trường.

8. Tổ chức đánh giá luận án bằng hình thức trực tuyến

a) Trường hợp tổ chức đánh giá luận án bằng hình thức trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh;

b) Diễn biến của buổi đánh giá luận án phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ theo quy định của Trường.

c) Tổ chức đánh giá luận án theo Hướng dẫn đánh giá luận án tiến sĩ bằng hình thức trực tuyến của Trường.

Điều 17. 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 xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo minh chứng và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định theo chế độ mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 14 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.

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

Điều 18. Đánh giá lại luận án tiến sĩ 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 phiên họp lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép đánh giá lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, cơ sở đào tạo 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. 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 đồng ý luận án.

3. Trình tự tổ chức đánh giá lại luận án như buổi đánh giá luận án lần thứ nhất. Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại luận án được quy định tại Phụ lục 21 của Quy chế này.

Điều 19. 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 tiến sĩ cấp Trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Trường (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh 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 và xác nhận của Trường.

2. Trường đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang thông tin điện tử của Trường (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, Trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

a) Biên bản của phiên họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

b) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

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

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

đ) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện quốc gia Việt Nam;

e) Minh chứng công bố công khai thời gian đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

g) Bản in trang thông tin những đóng góp mới về nghiên cứu khoa học của luận án trên trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Trường thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

Chương V

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

Điều 20. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện

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

- a) Kiểm tra, thẩm định ngẫu nhiên theo yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và những quy định có liên quan;
- b) Kiểm tra, thẩm định đối với những trường hợp cụ thể khi có phản ánh, khiếu nại hoặc tố cáo.

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

- a) Kiểm tra quá trình đào tạo: Hồ sơ dự tuyển và quyết định công nhận nghiên cứu sinh; hồ sơ buổi đánh giá luận án cấp Trường; hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ;
- b) Thẩm định chất lượng luận án: luận án tiến sĩ; tóm tắt luận án tiến sĩ; bản sao các công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Quy trình kiểm tra, thẩm định:

- a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần kiểm tra quá trình đào tạo hoặc thẩm định chất lượng luận án trên cơ sở báo cáo định kỳ của Trường;
- b) Trường gửi 01 bộ hồ sơ đối với kiểm tra quá trình đào tạo hoặc 03 bộ hồ sơ đối với thẩm định chất lượng luận án về Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thẩm định và có văn bản thông báo kết quả với Trường trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định

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

- a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Trường cung cấp đủ minh chứng bảo đảm việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và quy trình tổ chức đánh giá luận án đáp ứng yêu cầu của Trường được áp dụng cho nghiên cứu sinh theo quy định;
- b) Chất lượng luận án được tối thiểu 02 trong 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, với chuyên môn phù hợp, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh thẩm định và có ý kiến đồng ý về chuyên môn.

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

- a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Trường cung cấp không đủ minh chứng đáp ứng những quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức

đánh giá luận án theo Quy chế này và quy chế của cơ sở đào tạo được áp dụng cho nghiên cứu sinh;

b) Chất lượng luận án không được 02 trong 03 nhà khoa học thẩm định đồng ý về chuyên môn.

3. Đối với những trường hợp hồ sơ kiểm tra quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu, Trường có trách nhiệm giải trình những vấn đề liên quan, bổ sung minh chứng và đề xuất hướng xử lý với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

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

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án để xem xét, đánh giá và quyết nghị về chất lượng luận án; ủy quyền Trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng thẩm định có 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 03 thành viên không là phản biện độc lập hoặc thành viên Hội đồng đánh giá luận án; những nhà khoa học thẩm định không đồng ý luận án theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này là thành viên đương nhiên của Hội đồng;

c) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này;

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

đ) Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định luận án có mặt trở lên không thông qua. Trong trường hợp này, Trường tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án có sự tham dự của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp tối thiểu là 09 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không đồng ý của cả hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không đồng ý. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

5. Trường hợp quá trình đào tạo và chất lượng luận án sau khi thực hiện quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này vẫn không đạt yêu cầu, Trường xem xét, quyết định thực hiện theo các phương án sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, Trường cho phép nghiên cứu sinh bổ sung, hoàn thiện các điều kiện để được cấp bằng (đối với trường hợp kiểm tra quá trình đào tạo) trong thời gian đào tạo ghi tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh và bao gồm cả thời gian được phép kéo dài (nếu có); hoặc được đánh giá lại luận án nếu chưa đánh giá lần thứ hai (đối với trường hợp thẩm định chất lượng luận án) trong thời hạn tối đa 06 tháng;

b) Nếu nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ, việc thu hồi bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp: hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận nghiên cứu sinh và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường; sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định của Quy chế này; luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều này.

6. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra, thẩm định cuối cùng hoặc ngày có kết quả cuộc họp đối thoại, Trường có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định kèm theo minh chứng.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định liên quan, hướng dẫn chi tiết công tác tổ chức tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng tiến sĩ.

2. Phòng Đào tạo sau đại học tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện chế độ lưu trữ, báo cáo, công khai thông tin về tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng tiến sĩ theo các quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

PHỤ LỤC

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

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

Trường:

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>10 - 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.

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

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
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
		APTIS	Từ 150 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)	ТРКН-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 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

**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 QUY NHƠN**

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

Bình Định, 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

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Bình Định, 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	Khóa 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					
1								Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo						

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQN ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

TỔ CHỨC TUYỂN SINH**1. Hội đồng tuyển sinh:**

Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: xây dựng đề án tuyển sinh; thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận thí sinh trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành các công việc của Hội đồng tuyển sinh; phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về công tác tuyển sinh; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn thí sinh công khai, minh bạch, đúng quy chế và có trách nhiệm trước nhà trường và 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; ký duyệt kết quả xét tuyển và danh sách thí sinh đạt yêu cầu, đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đào tạo sau đại học hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, trực tiếp phụ trách một số công việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công. Điều hành Hội đồng tuyển sinh khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học. Ủy viên thường trực tham mưu, giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các công việc liên quan đến tuyển sinh. Kịp thời báo cáo tình hình tuyển sinh, các vấn đề nảy sinh cho Hội đồng tuyển sinh và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Các ủy viên: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa của các ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển. Các ủy viên thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

Những người có người thân (vợ, chồng, anh, chị, em ruột) dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh.

2. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Thành phần Ban Thư ký gồm: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm; Các ủy viên là các viên chức của Phòng Đào tạo sau đại học và viên chức của Trường được huy động tham gia kỳ tuyển sinh.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký: tư vấn, cung cấp thông tin và giải đáp thắc mắc về các nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh; nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh tham gia dự tuyển; lập danh sách trích ngang của ứng viên đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ của ứng viên gửi đến các khoa có thí sinh đăng ký dự tuyển; soạn thảo các văn bản, biểu mẫu đánh giá ứng viên dự tuyển, xây dựng cơ sở dữ liệu ứng viên dự tuyển, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh; phối hợp với các tiểu ban chuyên môn lập kế hoạch tổ chức các buổi trình bày đề cương nghiên cứu của ứng viên; tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển nghiên cứu sinh của các Tiểu ban chuyên môn; tổng hợp phân tích kết quả xét tuyển và trình Hội đồng tuyển sinh xem xét; gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho các ứng viên tham gia dự tuyển.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký: phân công nhiệm vụ cho các thành viên và điều hành công việc của Ban theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về tình hình hoạt động của Ban.

3. Tiểu ban chuyên môn

- Sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển, Ban Thư ký tổng hợp hồ sơ và gửi cho các khoa có ứng viên tham gia dự tuyển. Căn cứ vào ngành đào tạo và hướng nghiên cứu của ứng viên, Trưởng khoa đề xuất các Tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (qua Ủy viên thường trực) quyết định.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tiểu ban chuyên môn. Tiểu ban chuyên môn gồm: trưởng tiểu ban, thư ký và 03 ủy viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của ứng viên.

- Thành phần của Tiểu ban chuyên môn gồm: thành viên của bộ môn có ứng viên dự tuyển; các nhà khoa học trong và ngoài Trường do Trưởng khoa giới thiệu; Người dự kiến hướng dẫn theo đề xuất của thí sinh.

- 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 vấn đề dự định nghiên cứu của ứng viên; xếp loại các ứng viên theo thang điểm đánh giá, gửi kết quả cho Ban Thư ký tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

4. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

- Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh thông qua việc đánh giá hồ sơ dự tuyển (kết quả học tập ở trình độ đại học và thạc sĩ; thành tích nghiên cứu khoa học; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; ý kiến nhận xét, đánh giá và tán đồng ứng viên trong các thư giới thiệu) và chất lượng đề cương về vấn đề dự định nghiên cứu; việc trình bày, kết quả vấn đáp của ứng viên. Điểm xét tuyển nghiên cứu sinh theo thang điểm 100, trong đó điểm đánh giá hồ sơ có trọng số 0,6 và điểm chất lượng đề cương nghiên cứu, việc trình bày, kết quả vấn đáp của ứng viên có trọng số 0,4. Ứng viên xếp loại đạt nếu điểm mỗi phần đạt từ 50 điểm trở lên. Nội dung, cách thức đánh giá và thang điểm đánh giá xét tuyển nghiên cứu sinh được quy định tại Phụ lục 6.

- Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, gửi biên bản tổng hợp và toàn bộ phiếu đánh giá của các thành viên cho Ban Thư ký.

- Ban Thư ký kiểm tra hồ sơ, tổng hợp kết quả đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn và trình Hội đồng tuyển sinh.

- Căn cứ kết quả đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn và chỉ tiêu tuyển sinh phân bổ cho từng ngành, Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển, xác định danh sách ứng viên trúng tuyển và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong quá trình tổ chức tuyển sinh, Trường thực hiện việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành.

5. Tổ chức nhập học

Căn cứ danh sách ứng viên trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Ban Thư ký thông báo kết quả xét tuyển, gửi Giấy báo nhập học đến các ứng viên trúng tuyển.

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CÁC HỌC PHẦN BỔ SUNG VÀ CÁC HỌC PHẦN Ở TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

I. Các học phần bổ sung

1. Đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ: khối lượng kiến thức tối đa của các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo là 12 tín chỉ.

2. Đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ nhưng không thuộc ngành phù hợp với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ: nghiên cứu sinh phải học bổ sung các học phần thuộc phần kiến thức ngành ở trình độ thạc sĩ. Khối lượng kiến thức tối đa của các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo là 16 tín chỉ.

3. Căn cứ chương trình đào tạo thạc sĩ hiện hành của Trường, kiến thức cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, Hiệu trưởng quyết định số học phần và khối lượng tín chỉ nghiên cứu sinh cần phải học bổ sung trên cơ sở đề nghị của người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn, bộ môn và khoa quản lý ngành;

4. Đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo tối thiểu phải đạt là 30 tín chỉ trong đó đã bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành tương ứng;

5. Ngoài các học phần bắt buộc theo kế hoạch đào tạo toàn khóa đã được Hiệu trưởng phê duyệt, nghiên cứu sinh có thể đăng ký tham gia các học phần khác ở trình độ thạc sĩ theo nhu cầu cá nhân để phục vụ quá trình nghiên cứu và viết luận án;

6. Đăng ký học bổ sung kiến thức

- Nghiên cứu sinh nộp đơn xin đăng ký học bổ sung kiến thức tại Phòng Đào tạo sau đại học.

- Phòng Đào tạo sau đại học giới thiệu nghiên cứu sinh tham gia học tập các lớp đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ của Trường.

II. Các học phần ở trình độ tiến sĩ

1. Quy định chung

Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp NCS cập nhật các kiến thức mới của ngành; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu.

Các học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức giảng dạy dưới dạng chuyên đề. Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức, xác định yêu cầu và nội dung

chương trình đã được Hội đồng khoa học và đào tạo Trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt, mời giảng viên và các nhà khoa học tham gia giảng dạy chuyên đề.

Ngay sau khi khai giảng khóa học, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho NCS các nội dung: Danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần, thời khóa biểu của học phần.

NCS phải hoàn thành tất cả các học phần ở trình độ tiến sĩ trong thời gian tối đa là 24 tháng (đối với NCS có trình độ thạc sĩ) hoặc 36 tháng (đối với NCS có bằng từ cử nhân) kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

2. Tổ chức giảng dạy

Tổ chức giảng dạy các học phần ở trình độ tiến sĩ cần chú ý phối hợp truyền đạt kiến thức trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, phát huy tính tích cực trong học tập thông qua việc giao đọc tài liệu, viết thu hoạch, tiểu luận, bài tập... tăng cường tính tự nghiên cứu và chủ động của NCS.

Các giảng viên tham gia chương trình cần sử dụng các thiết bị giảng dạy hiện đại, có phương pháp giảng dạy phù hợp, trực tiếp đối thoại và giúp đỡ nghiên cứu sinh về chuyên môn.

Các lớp học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức theo khóa học, trong đó một số học phần có thể chia lớp học theo nhóm, tổ phù hợp với nội dung của từng lĩnh vực, từng ngành.

Việc học tập, nghiên cứu các học phần ở trình độ tiến sĩ là bắt buộc đối với mọi NCS, không có trường hợp ngoại lệ, miễn học. Đối với NCS theo các chương.

4. Khiếu nại về kết quả học tập các học phần ở trình độ tiến sĩ

NCS được quyền khiếu nại về kết quả học tập của mình ngay sau khi có thông báo điểm chính thức. Căn cứ vào đơn khiếu nại của NCS, Phòng Đào tạo sau đại học sẽ đề xuất cách thức đánh giá lại theo các nguyên tắc sau:

- Việc đánh giá lại học phần phải được tiến hành công khai trước tập thể hoặc nhóm các giảng viên giảng dạy cùng chuyên đề đó. Trong trường hợp chỉ có một giảng viên giảng dạy độc lập, kết quả đánh giá lại do Hiệu trưởng quyết định cuối cùng (sau khi đã tham khảo ý kiến chuyên gia, nhà khoa học).

- Kết quả đánh giá lại sẽ được sử dụng để tính điểm học phần của NCS.

- Giảng viên tham gia giảng dạy có hành vi cố tình đánh giá sai kết quả học phần của NCS sẽ chịu hình thức kỷ luật tùy theo tính chất và mức độ sai phạm.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

MẪU BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Cấp cho ông (bà):
 Sinh ngày: Nơi sinh:
 Là nghiên cứu sinh khóa:
 Ngành:
 Mã số:

TT	TÊN HỌC PHẦN	Mã học phần	Số tín chỉ	Điểm học phần		Ghi chú
				Điểm số	Điểm chữ	
I	Các học phần bổ sung 1. 2. ...					
II	Các học phần ở trình độ tiến sĩ 1. 2. 3.					

Bình Định, ngày ... tháng ... năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia (thuộc danh mục Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định):

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Tên công trình khoa học đã công bố (thuộc danh mục Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định): Tên công trình, năm công bố, nơi công bố.

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

**Xác nhận của Trường Đại học
Quy Nhơn**

Bình Định, ngày ... tháng ... năm

Người khai kí tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

THỦ TỤC XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

1. Hiệu trưởng quyết định cho phép NCS chuyển sang cơ sở đào tạo khác, căn cứ vào quy trình sau:

a) NCS gửi hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo đến Phòng Đào tạo sau đại học, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có sự đồng ý của người hướng dẫn và bộ môn;

- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các học phần đã học theo kế hoạch từ đầu khóa);

- 01 bản lý lịch khoa học;

- Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

b) Phòng Đào tạo sau đại học báo cáo Hiệu trưởng để soạn công văn giới thiệu NCS gửi tới cơ sở đào tạo mà NCS xin chuyển đến.

c) Nếu cơ sở đào tạo mà NCS xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận (bằng văn bản) thì Hiệu trưởng ra quyết định cho phép NCS ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

d) Phòng Đào tạo sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho NCS.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận NCS chuyển đến Trường, căn cứ vào quy trình sau:

a) NCS gửi hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo đến Phòng Đào tạo sau đại học, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có sự đồng ý của người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Công văn giới thiệu của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Quyết định công nhận NCS, quyết định công nhận đề tài và cử người hướng dẫn cho NCS của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học, thạc sĩ (nếu có);

- Bảng điểm học tập của NCS tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Văn bản của bộ môn, khoa đào tạo tiến sĩ đồng ý tiếp nhận NCS;

- Văn bản của giảng viên, nhà khoa học của Trường đồng ý hướng dẫn NCS;

- 01 bản lý lịch khoa học.

b) Phòng Đào tạo sau đại học báo cáo Hiệu trưởng để soạn công văn trả lời cơ sở đào tạo mà NCS xin chuyển đi.

c) Nếu được Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận thì NCS rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Phòng Đào tạo sau đại học, kèm theo Quyết định cho phép NCS chuyển cơ sở đào tạo của Hiệu trưởng.

d) Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận NCS, công nhận đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn.

đ) Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu đã đạt được của NCS, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp bộ môn và người hướng dẫn xác định các học phần, chuyên đề tiến sĩ mà NCS cần bổ sung, báo cáo Hiệu trưởng để lập kế hoạch đào tạo tiếp theo cho NCS.

Phụ lục 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

HỒ SƠ XIN GIA HẠN THỜI GIAN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Hồ sơ xin gia hạn thời gian bảo vệ luận án bao gồm:

1. Đơn xin gia hạn của NCS, có ý kiến đồng ý của khoa, bộ môn và người hướng dẫn.
2. Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các học phần phải học theo kế hoạch đào tạo từ đầu khóa, bao gồm: Các học phần bổ sung (nếu có) và các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ).
3. Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận án (nếu có, như hồ sơ khám chữa bệnh, quyết định cử đi học tập ở nước ngoài,...)
4. Công văn đề nghị của cơ quan cử NCS đi học (nếu NCS là công chức, viên chức).
5. Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Phụ lục 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

HỒ SƠ XIN TIẾP NHẬN NGHIÊN CỨU SINH TRỞ LẠI BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Hồ sơ xin tiếp nhận trở lại bảo vệ luận án tiến sĩ bao gồm:

1. Đơn xin được tiếp nhận trở lại bảo vệ luận án của NCS (trình bày rõ tiến độ nghiên cứu và khả năng bảo vệ luận án), có ý kiến đề nghị của khoa, bộ môn và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.
 2. Công văn đề nghị của cơ quan (hoặc địa phương) quản lý NCS.
 3. Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các học phần theo kế hoạch đào tạo từ đầu khóa, bao gồm: Các học phần bổ sung (nếu có) và các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ).
 4. Bản sao quyết định công nhận NCS, quyết định chấm dứt học tập đối với NCS (do chưa hoàn thành luận án trong thời gian đào tạo, kể cả thời gian gia hạn).
 5. Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.
-

Phụ lục 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. Quy định chung về luận án tiến sĩ

1. Yêu cầu chung đối với luận án tiến sĩ

a) Đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khối lượng kiến thức, hình thức, cách thức trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo.

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

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

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

Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án đảm bảo các điều kiện quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

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

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

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

3. Cấu trúc của luận án gồm:

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

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

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

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

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

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

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

h) Phụ lục (nếu có).

III. Quy định cụ thể về nội dung luận án tiến sĩ

1. Mở đầu

Phần mở đầu cần nêu được các mục sau:

a) Lý do chọn đề tài: NCS nêu rõ những yêu cầu từ lý luận và /hoặc thực tiễn về tri thức mới làm cơ sở cho việc lựa chọn đề tài. NCS cần luận giải một cách thuyết phục vì sao các nhà lý luận và hoạt động thực tiễn quan tâm tới vấn đề của luận án (ví dụ: Tầm ảnh hưởng của vấn đề tới hoạt động thực tiễn của nền kinh tế, tính chất trường tồn của vấn đề, v.v...) và vì sao những nghiên cứu trước đây chưa giải đáp thỏa đáng những câu hỏi đặt ra về vấn đề này.

b) Mục đích nghiên cứu: NCS trình bày mục đích nghiên cứu dưới dạng những tri thức mới sẽ được luận án phát hiện. Những tri thức mới này có thể là cơ sở cho việc phát triển lý luận hoặc đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn. Tri thức mới có thể được trình bày dưới dạng những nhân tố mới, mối quan hệ giữa các nhân tố hay quá trình phát triển của đối tượng nghiên cứu,... Mục đích nghiên cứu có thể được hỗ trợ bằng các câu hỏi nghiên cứu cụ thể. NCS không trình bày mục đích nghiên cứu dưới dạng hoạt động nghiên cứu (ví dụ: Tổng quan lý thuyết, phân tích thực trạng hay đề xuất giải pháp...).

c) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: NCS trình bày khách thể và đối tượng nghiên cứu, giới hạn và phạm vi nghiên cứu của đề tài.

d) Những đóng góp mới của đề tài: NCS giới thiệu những đóng góp mới của đề tài dưới dạng những tri thức mới được phát hiện hoặc câu trả lời cho những vấn đề lý luận và thực tiễn đang đặt ra. NCS phải thể hiện những tri thức mới này tích hợp như thế nào với những tri thức đã biết trong cùng vấn đề nghiên cứu. NCS không trình bày đóng góp mới của đề tài dưới dạng các hoạt động nghiên cứu (ví dụ: Tổng hợp được các vấn đề lý luận, đánh giá được thực trạng hoặc đề xuất được các giải pháp, ...)

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu

Tổng quan tình hình nghiên cứu là phần tổng hợp, phân tích, so sánh, đánh giá các công trình đã nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án (như bài báo khoa học, sách, kỷ yếu của các hội thảo khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học,... được công bố trong và ngoài nước). Nội dung phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đề cập tới những vấn đề chính sau:

- Những hướng nghiên cứu chính của vấn đề đã được thực hiện;
- Những cơ sở lý luận chính đã được áp dụng để nghiên cứu vấn đề;
- Những kết quả nghiên cứu chính của các công trình nghiên cứu;
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng;
- Hạn chế của những nghiên cứu trước và các vấn đề cần được tiếp tục nghiên cứu.

Phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đảm bảo các tiêu chuẩn theo yêu cầu của Tiểu luận tổng quan.

3. Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học

Trong phần này, NCS cần phải đáp ứng được những yêu cầu sau:

- Lựa chọn một hoặc một số lý thuyết chủ đạo làm cơ sở lý luận cho đề tài nghiên cứu và luận giải lý do cho sự lựa chọn đó.
- Trình bày những luận điểm chính của các lý thuyết chủ đạo được lựa chọn.
- Tóm tắt kết quả những nghiên cứu điển hình đã công bố có ứng dụng lý thuyết chủ đạo vào nghiên cứu vấn đề liên quan đến đề tài.
- Trình bày định hướng nghiên cứu cho đề tài trên cơ sở những luận điểm lý thuyết và kết quả nghiên cứu trước. Phần này có thể được thể hiện dưới dạng định hướng/khung nghiên cứu, mô hình nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu.

Trong trường hợp vấn đề nghiên cứu quá mới, chưa có cơ sở để xác định lý thuyết phù hợp, thì mục tiêu của nghiên cứu có thể là xây dựng mô hình lý thuyết mới. Trong trường hợp này, phần cơ sở lý luận có thể chỉ tổng hợp những lý thuyết có liên quan mà chưa đi đến xác định biến cố cụ thể hoặc/và xây dựng mô hình cho các biến số đó.

4. Phương pháp nghiên cứu

NCS trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi nghiên cứu hoặc kiểm định các giả thuyết nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và chi tiết để người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu, phương pháp và kỹ thuật phân tích và các kết quả nghiên cứu. NCS cần trình bày rõ những mục sau:

- Nguồn dữ liệu: Đối với các dữ liệu thứ cấp, cần chỉ rõ nguồn và bình luận về độ tin cậy của dữ liệu. Đối với các dữ liệu sơ cấp, cần trình bày rõ đối tượng cung cấp thông tin (ví dụ: Người được phỏng vấn, trả lời phiếu điều tra,...), phương pháp chọn mẫu và quy trình thu thập thông tin. Các mẫu phiếu điều tra hoặc câu hỏi phỏng vấn (nếu có) được trình bày ở phần phụ lục.

- Phương pháp phân tích dữ liệu: NCS trình bày rõ phương pháp phân tích dữ liệu và phần mềm trợ giúp (nếu có).

- Thước đo biến số: Đối với các nghiên cứu định lượng nhằm kiểm định mô hình lý thuyết, NCS phải trình bày rõ thước đo các biến số và độ tin cậy của các thước đo.

5. Kết quả nghiên cứu

Phần báo cáo kết quả nghiên cứu cần thể hiện rõ những tri thức mới được phát hiện trên cơ sở kết quả phân tích dữ liệu. NCS phải bám sát mục tiêu nghiên cứu hoặc các câu hỏi nghiên cứu khi trình bày kết quả nghiên cứu. Đối với các luận án có sử dụng công cụ toán thống kê hoặc mô hình kinh tế lượng thì kết quả nghiên cứu cần được trình bày với các chỉ số thống kê theo quy định chuẩn của môn học Toán thống kê hoặc Kinh tế lượng.

Trong phần bàn luận, NCS trình bày những hạn chế của luận án và những khuyến cáo có thể có trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu. Các kết quả nghiên cứu

cần được so sánh, đối chiếu với những kết quả của các nghiên cứu trước. NCS luận giải sự tương đồng và khác biệt giữa kết quả nghiên cứu với các nghiên cứu trước và bàn luận về lý do có sự khác biệt đó. Ngoài ra, NCS cũng có thể bàn luận về ý nghĩa lý luận và thực tiễn của kết quả nghiên cứu.

6. Kết luận và kiến nghị

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, NCS đưa ra những kiến nghị về giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan (ví dụ: Kiến nghị thay đổi cơ chế chính sách hay giải pháp quản lý). Những kiến nghị này phải bắt nguồn từ kết quả nghiên cứu của luận án, có tính mới, tính sáng tạo và khả thi. Đối với những giải pháp đã và đang được áp dụng trên thực tế vào thời điểm nghiên cứu, NCS có thể bình luận các giải pháp đó có phù hợp với kết quả nghiên cứu của luận án hay không chứ không lấy những giải pháp đó là phát hiện hay kiến nghị của luận án. NCS không đề xuất những giải pháp không dựa trên cơ sở các kết quả nghiên cứu của luận án.

Về mặt lý luận, NCS trình bày kiến nghị về những hướng nghiên cứu hoặc phương pháp nghiên cứu mới liên quan tới đề tài của luận án.

IV. Quy định cụ thể về cách thức trình bày luận án tiến sĩ

1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Luận án sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms. Winword. Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm), dày không quá 150 trang, không kể phụ lục.

Luận án phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

Định dạng trang văn bản

- Trang văn bản: khổ A4 cỡ 210mm x 297mm
- Lề trên: 35mm
- Lề dưới: 30mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20mm
- Dẫn dòng: 1,5 line

Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 1,27mm
- Căn lề: đều hai bên lề.

Định dạng tên chương và các tiểu mục

Tên chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm

- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định

Tên mục cấp 1:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên mục cấp 2:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

- Vị trí: phía trên các bảng, biểu hoặc phía dưới các hình, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,5 dòng
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định sau các chữ **bảng, biểu, hình và sơ đồ** ở phần tên.

2. Cách 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 các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần 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.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án.

- Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

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

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trường hợp này mở đầu và kết thúc trong đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Trích dẫn được ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông và có thể bao gồm cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].

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

- Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- 1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- 2) (Năm xuất bản) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- 5) Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài viết trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- 1) Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- 2) (Năm công bố) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) “Tên bài báo” (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) *Tên tạp chí hoặc tên sách* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

- 5) Tập (không có dấu ngăn cách).
- 6) (Số) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 7) Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số , dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Anderson, J.E. (1985), the Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-90.

- Tài liệu tham khảo là **trang thông tin website**, dùng dấu chấm để ngăn cách giữa các phần.

- 1) Tên tác giả hoặc biên tập (nếu biết).
- 2) Năm (nếu biết).
- 3) *Tiêu đề trang web* [Trực tuyến]
- 4) Nơi đăng tin: Cơ quan ban hành (nếu biết)
- 5) Địa chỉ: địa chỉ trang web [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/5/2007].

Hướng dẫn liệt kê và xếp tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được chia thành hai nhóm: Tài liệu tham khảo tiếng Việt và Tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài (Anh, Pháp, Nga, Trung...).

- Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả hoặc tên của cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B. v.v...

Phụ lục của luận án

- Phần này 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 nêu trong Phụ lục của luận án.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

Phụ lục 13

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tóm tắt luận án phải trình bày bằng hai ngôn ngữ (tiếng Việt và tiếng Anh) trên khổ giấy 140x210mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị,... phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy cho mỗi loại ngôn ngữ; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11 theo 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 dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. 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 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.

Phụ lục 14

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP BỘ MÔN

Hồ sơ bao gồm:

1. Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Bộ môn;
2. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ;
3. Lý lịch khoa học;
4. Bản kê khai và bản sao của tối thiểu 01 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án;
5. Giấy xác nhận của tất cả các đồng tác giả đồng ý cho phép tác giả luận án sử dụng các kết quả nghiên cứu chung có trong luận án để bảo vệ luận án các cấp của NCS;
6. Nhận xét của tập thể hướng dẫn, trong đó nêu rõ đề nghị cho NCS bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Bộ môn;
7. Biên bản báo cáo khoa học tại khoa quản lý ngành;
8. Danh sách đề nghị Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn của khoa quản lý ngành;
9. 01 quyển luận án (đóng bìa mềm);
10. 01 quyển tóm tắt luận án;
11. Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính;
12. Bản sao Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, Quyết định giao đề tài, thay đổi tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn (nếu có).;

Ghi chú: Đối với các nghiên cứu sinh quá hạn, phải có thêm các giấy tờ sau

1. Đơn xin bảo vệ luận án theo chế độ quá hạn (nêu lý do quá hạn, có ý kiến của tập thể hướng dẫn và Bộ môn);
 2. Công văn đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án theo chế độ quá hạn của cơ quan quản lý nhân sự.
-

Phụ lục 15

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHUẨN BỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP BỘ MÔN

Sau khi nhận Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Bộ môn,

1. Nghiên cứu sinh gửi đến Phòng Đào tạo sau đại học hồ sơ gồm:

- 07 quyển luận án tiến sĩ (bìa mềm có chữ ký của nghiên cứu sinh);
- 07 quyển tóm tắt luận án;
- 07 bộ công trình khoa học nghiên cứu sinh đã công bố;

2. Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị:

- Tiếp nhận luận án, tóm tắt luận án và các tài liệu khác từ NCS;
- Gửi luận án, tóm tắt luận án, các công trình khoa học của NCS, bản sao quyết định thành lập Hội đồng, mẫu bản nhận xét luận án và thư mời tham gia Hội đồng của Hiệu trưởng;
- Tiếp nhận và lưu trữ các bản nhận xét của các thành viên Hội đồng;
- Thống nhất với Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức buổi đánh giá luận án; chuẩn bị văn bản, biểu mẫu liên quan buổi đánh giá luận án;
- Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp, Kế hoạch – Tài chính chuẩn bị phòng bảo vệ luận án, bố trí nơi ăn ở của các thành viên ở ngoài Trường tham gia Hội đồng, thanh toán tiền tham gia Hội đồng theo quy định;
- Các công việc khác liên quan đến buổi đánh giá luận án.

3. Các thành viên Hội đồng thực hiện

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được luận án và các tài liệu liên quan, các thành viên Hội đồng phải có bản nhận xét về luận án và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học.
- Sau khi nhận được đầy đủ các bản nhận xét của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng thống nhất với các thành viên về thời gian tổ chức đánh giá luận án và thông báo cho Phòng Đào tạo sau đại học tối thiểu 15 ngày trước thời gian tổ chức đánh giá luận án.

- Thư ký Hội đồng nhận hồ sơ liên quan buổi đánh giá luận án (các bản nhận xét luận án, mẫu biên bản buổi đánh giá, phiếu đánh giá, ...) từ Phòng Đào tạo sau đại học và dự thảo nghị quyết của Hội đồng.

4. Lưu ý

- Sau thời gian tổ chức đánh giá luận án 03 ngày, Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ đánh giá luận án cấp Bộ môn và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học.

- Nếu luận án được thông qua, nghiên cứu sinh nhận các văn bản liên quan từ Phòng Đào tạo sau đại học để chỉnh sửa, bổ sung luận án theo nghị quyết của Hội đồng và chuẩn bị hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

Phụ lục 16

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHƯƠNG TRÌNH BUỔI ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP BỘ MÔN

Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn bao gồm:

1. Đại diện Trường Đại học Quy Nhơn công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá LATS cấp Bộ môn.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp đánh giá luận án (công bố số lượng thành viên của Hội đồng và các điều kiện tiến hành đánh giá LATS cấp Bộ môn theo quy định).

3. Thư ký Hội đồng thông báo các điều kiện cần thiết để NCS được bảo vệ LATS cấp Bộ môn.

4. NCS trình bày nội dung luận án

5. Các phản biện đọc nhận xét

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

7. NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi

8. Hội đồng họp riêng

- Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các nội dung đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu nhận xét và kết luận “Đồng ý” hay “Không đồng ý” cho NCS bảo vệ LATS cấp Trường.

- Nếu từ 3/4 trở lên số thành viên Hội đồng có mặt “Đồng ý” thì luận án được thông qua và Hội đồng đồng ý cho NCS được bảo vệ LATS cấp Trường. Nếu không đảm bảo các yêu cầu trên, Hội đồng yêu cầu NCS tiếp tục hoàn thiện, sửa chữa bổ sung luận án để chuẩn bị cho phiên họp tiếp theo.

- Trên cơ sở nhận xét, đánh giá của các thành viên, Hội đồng thảo luận để thông qua nghị quyết.

9. Hội đồng giới thiệu danh sách tối thiểu 15 nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường.

10. Chủ tịch Hội đồng công bố Nghị quyết của Hội đồng

11. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi đánh giá luận án tiến sĩ ở đơn vị chuyên môn.

Phụ lục 17

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

HỒ SƠ XIN Ý KIẾN PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Hồ sơ xin ý kiến phản biện độc lập bao gồm:

1. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn có chữ ký xác nhận và đồng ý của người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.

2. Luận án (bìa mềm) và tóm tắt luận án: *01 bản đầy đủ họ tên và 02 bản xóa tên NCS và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.*

3. Danh mục và toàn văn các công bố khoa học liên quan đến luận án của NCS (gồm trang bìa, trang mục lục, nội dung bài viết): *01 bản đầy đủ họ tên và 02 bản xóa tên NCS và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.*

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

5. Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án : *01 bản đầy đủ họ tên và 02 bản xóa tên NCS và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.*

6. Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Phụ lục 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG***I. Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường gồm:***

1. Đơn đề nghị được đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường của nghiên cứu sinh có sự đồng ý của người hướng dẫn;
2. Bản giải trình sửa chữa luận án theo góp ý của các phản biện độc lập, có chữ ký của NCS và người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn.
3. Nhận xét của người hướng dẫn/tập thể hướng dẫn, trong đó nêu rõ đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường và công nhận học vị tiến sĩ cho NCS.
4. Toàn văn luận án;
5. Tóm tắt luận án;
6. Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
7. Danh mục và toàn văn các công bố khoa học liên quan đến luận án của NCS;
8. Văn bản đồng ý của đồng tác giả các công bố khoa học theo quy định (nếu có);
9. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
10. Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh;

II. Hồ sơ đưa lên Trang thông tin điện tử của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Luận án (đủ các nội dung từ trang bìa, cam kết của tác giả, mục lục... đến phụ lục);
2. Tóm tắt luận án (24 trang) bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
3. Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh).

Phụ lục 19

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHUẨN BỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

1. Đối với nghiên cứu sinh:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, NCS gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học những tài liệu sau:

- 07 quyển luận án tiến sĩ (bản chính, bìa mềm, có chữ ký của NCS)
- 07 quyển tóm tắt luận án (ghi rõ tên 3 người phản biện)
- 07 bộ công trình khoa học

- Gửi toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) tới Phòng Đào tạo sau đại học (theo địa chỉ psdh@gnu.edu.vn) và Bộ Giáo dục Đào tạo (theo địa chỉ duatin@moet.edu.vn), luận án có định dạng tệp văn bản .pdf).

b) Sau khi được thông báo đã có đủ ý kiến nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, nghiên cứu sinh:

- Nhận bản sao các bản nhận xét của các thành viên Hội đồng
- Chuẩn bị bản giải trình các ý kiến không đồng tình của các phản biện và các ý kiến khác được góp ý trong nhận xét tóm tắt.

c) Sau khi được thông báo thời gian bảo vệ, nghiên cứu sinh:

- Nhận mẫu giấy mời từ Phòng Đào tạo sau đại học để gửi đến các khách mời (nếu có).
- Hoàn thiện các thủ tục khác để chuẩn bị bảo vệ luận án.

2. Đối với Phòng Đào tạo sau đại học:

- Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng, Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận luận án, tóm tắt luận án và các tài liệu liên quan từ NCS.

- Phòng Đào tạo sau đại học gửi luận án, tóm tắt luận án, các công trình khoa học của NCS, kèm theo thư mời, bản sao Quyết định thành lập Hội đồng, hướng dẫn viết bản nhận xét đến các thành viên Hội đồng.

- Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của các thành viên Hội đồng. Sau 40 ngày kể từ ngày gửi, nếu chưa nhận được bản nhận xét, Phòng có trách nhiệm báo trực tiếp tới thành viên Hội đồng và thông báo cho Chủ tịch, Thư ký Hội đồng được biết để có hình thức xử lý.

- Thông báo cho NCS và gửi toàn bộ các bản nhận xét cho Thư ký Hội đồng trong thời hạn 5 ngày kể từ khi đã nhận đủ bản nhận xét luận án của 07 thành viên Hội đồng.

- Sau khi nhận được phiếu đăng ký bảo vệ luận án của Hội đồng, Phòng Đào tạo sau đại học gửi thông báo về thời gian, địa điểm bảo vệ luận án của NCS lên trang web của Trường, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua địa chỉ duatin@moet.edu.vn) trước ngày bảo vệ ít nhất 20 ngày.

- Chuẩn bị các văn bản trước buổi bảo vệ luận án (lý lịch khoa học của NCS, biên bản kiểm phiếu, danh sách lấy chữ ký Hội đồng và các phiếu đánh giá...)

3. Đối với các thành viên Hội đồng:

- Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được luận án và các tài liệu liên quan, các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo sau đại học.

- Sau khi có đủ bản nhận xét của 07 thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng thống nhất với các thành viên về thời gian bảo vệ luận án.

- Thư ký Hội đồng chuẩn bị dự thảo Nghị quyết của Hội đồng và chuyển cho Phòng Đào tạo sau đại học tối thiểu 1 ngày trước ngày bảo vệ.

Phụ lục 20

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHƯƠNG TRÌNH BUỔI ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG**A. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG****I. Phần khai mạc (Trường Đại học Quy Nhơn điều hành)**

1. Đại diện Trường Đại học Quy Nhơn tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

2. Lãnh đạo Trường phát biểu ý kiến (nếu có).

II. Phần Hội đồng làm việc (Chủ tịch Hội đồng điều hành)

1. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường. Công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án và thông qua chương trình buổi bảo vệ.

2. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS và các điều kiện cần thiết để NCS được bảo vệ luận án.

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

4. NCS trình bày tóm tắt nội dung luận án (thời gian không quá 30 phút).

5. Các phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)

6. Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét tóm tắt luận án (có văn bản kèm theo)

7. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận án, các vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung, sửa chữa.

8. NCS trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng, những người tham dự và các ý kiến trao đổi.

9. Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến (có văn bản kèm theo).

10. Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu đánh giá luận án và thảo luận thông qua Nghị quyết.

11. Chủ tịch Hội đồng công bố Nghị quyết của Hội đồng và tuyên bố kết thúc phiên họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

III. Phần bế mạc (Trường Đại học Quy Nhơn điều hành)

1. Đại diện lãnh đạo Trường Đại học Quy Nhơn phát biểu và tặng hoa cho tân tiến sĩ.

2. Tân tiến sĩ phát biểu ý kiến, tặng hoa cho Hội đồng và thầy hướng dẫn.

3. Các đại biểu tham dự chúc mừng và tặng hoa cho tân tiến sĩ.

4. Đại diện Trường Đại học Quy Nhơn tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

B. NỘI DUNG PHIÊN HỌP RIÊNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

I. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá luận án tiến sĩ

1. Hội đồng bầu Ban Kiểm phiếu

(Ban Kiểm phiếu gồm 01 Trưởng ban và 02 ủy viên)

2. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín

- Từng thành viên Hội đồng ghi nhận xét vào phiếu đánh giá và kết luận “Đồng ý” hay “Không đồng ý” luận án tiến sĩ.

- Luận án đạt yêu cầu khi có ít nhất 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đồng ý. Phiếu trắng được coi là phiếu không đồng ý.

3. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu

II. Hội đồng thảo luận thông qua Nghị quyết

1. Căn cứ vào ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng và dự thảo Nghị quyết do Thư ký Hội đồng chuẩn bị, Hội đồng thảo luận để thông qua Nghị quyết về luận án.

2. Nội dung Nghị quyết về luận án, bao gồm:

- 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 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 một luận án tiến sĩ;

- Những điểm cần bổ sung, sửa chữa trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia;

- Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

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

Phụ lục 21

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LẠI LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại luận án gồm:

1. Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án lần thứ nhất;
 2. Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất;
 3. Bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng, của các cơ quan, đơn vị và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất;
 4. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá luận án của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất;
 5. Bản giải trình các điểm đã bổ sung, sửa chữa của NCS dựa trên ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất;
 6. Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi đánh giá luận án lần thứ nhất;
 7. Phiếu thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.
 8. 01 quyển luận án (bìa mềm) và 01 quyển tóm tắt luận án.
-

Phụ lục 22

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CÁC CẤP

I. Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Đề tài luận án:
Chuyên ngành:Mã số:
Nghiên cứu sinh:
Người hướng dẫn/Tập thể hướng dẫn:
- Người hướng dẫn thứ nhất:
- Người hướng dẫn thứ hai:
Người nhận xét:
Chức trách trong Hội đồng:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Sự phù hợp của đề tài luận án với chuyên ngành đào tạo:

.....
.....

2. Những kết quả và đóng góp mới của luận án:

.....
.....

3. Những hạn chế và thiếu sót của luận án

.....
.....

4. Kết luận: (Đồng ý/Không đồng ý cho NCS bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường)

.....
.....

Bình Định, ngày tháng năm 20...

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ, tên)

II. Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

Đề tài luận án:

Chuyên ngành:Mã số:

Nghiên cứu sinh:

Người hướng dẫn/Tập thể hướng dẫn:

- Người hướng dẫn thứ nhất:

- Người hướng dẫn thứ hai:

Người nhận xét:

Chức trách trong Hội đồng:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Tính cấp thiết, sự phù hợp của đề tài luận án với chuyên ngành đào tạo:

.....

.....

2. Những kết quả và đóng góp mới của luận án:

.....

.....

.....

3. Những hạn chế và thiếu sót của luận án

.....

.....

4. Kết luận:

- Đồng ý thông qua luận án và đề nghị công nhận học vị, cấp bằng Tiến sĩ cho NCS
- Không đồng ý luận án

Bình Định, ngày tháng năm 20...

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 23

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHUẨN BỊ HỒ SƠ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

1. Hồ sơ sau bảo vệ luận án cấp Trường của NCS do Thư ký Hội đồng bàn giao cho Phòng Đào tạo sau đại học

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

b) Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;

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

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn NCS;

đ) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

2. Hồ sơ hoàn thiện sau bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường do NCS nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học

a) Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án theo Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

b) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

c) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt của Thư viện Trường Đại học Quy Nhơn.

d) Bản in trang thông tin những đóng góp mới về nghiên cứu khoa học của luận án trên trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Quy định về việc nộp luận án và tóm tắt luận án cho Trung tâm Thông tin tư liệu và Thư viện quốc gia Việt Nam

a) NCS phải nộp cho Thư viện của Trường Đại học Quy Nhơn và Thư viện quốc gia Việt Nam một bản luận án và một bản tóm tắt luận án (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa CD).

Nếu NCS không có tên trong danh sách cần thẩm định luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc nộp luận án cho các thư viện được thực hiện sau ngày bảo vệ 3 tháng. Trong các trường hợp khác, việc này được thực hiện sau khi NCS hoàn tất việc sửa chữa (nếu có) và các thủ tục khác theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

b) Bản luận án nộp các Thư viện quốc gia Việt Nam gồm:

- Toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (nếu có)

- Các tài liệu của buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường (đóng quyển cùng với luận án), bao gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;
 - + Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng;
 - + Biên bản và Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;
-

Phụ lục 24

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-ĐHQN ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

**DANH MỤC CÁC TẠP CHÍ KHOA HỌC
NGHIÊN CỨU SINH CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

TT	DANH MỤC CÁC TẠP CHÍ KHOA HỌC
1	Ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus
2	Các tạp chí khoa học có tên trong Danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư hàng năm của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước
3	Tạp chí khoa học Trường Đại học Quy Nhơn