

Số: 2547 /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hình thức trình bày luận án, tóm tắt luận án
và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26/02/2018 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định hình thức trình bày luận án, tóm tắt luận án và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

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

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học, Trưởng các đơn vị có đào tạo sau đại học, Trưởng các đơn vị liên quan, Nghiên cứu sinh, Người hướng dẫn luận án tiến sĩ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- ĐHQG.HCM (để báo cáo)
- Lưu VT; SĐH



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuộc

QUY ĐỊNH
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN ÁN, TÓM TẮT LUẬN ÁN
VÀ QUI TRÌNH BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo quyết định số 2547/KHTN-SĐH ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

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

1. Quyết định này quy định về hình thức trình bày luận án, tóm tắt luận án và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ áp dụng tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. Quy định này áp dụng đối với phòng, ban, khoa, bộ môn trực thuộc trường Đại học Khoa học Tự nhiên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ; Nghiên cứu sinh đang học tại trường Đại học Khoa học Tự nhiên (dưới đây được viết tắt là trường ĐH KHTN) từ khóa tuyển năm 2018.

3. Các nội dung không nêu trong Quy định này sẽ áp dụng Qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ do Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành theo Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG, ngày 26/02/2018.

4. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài và do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Hình thức trình bày luận án, tóm tắt luận án

1. Ngôn ngữ để viết và trình bày luận án là tiếng Việt.

Nếu Nghiên cứu sinh (dưới đây viết tắt là NCS) đã được Hiệu trưởng cho phép viết luận án bằng ngôn ngữ tiếng Anh thì phải có bản tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt khi nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp Đơn vị chuyên môn.

2. Trình bày tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án được viết bằng tiếng Việt, trình bày trên khổ giấy A5 (**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, sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, mã UNICODE, giãn dòng là Exactly 17p, hoặc phần mềm soạn thảo Latex nhưng cỡ chữ và giãn dòng tương ứng hệ soạn thảo Winword.

Nội dung in trên hai mặt giấy. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 1.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

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 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 (không tính số trang).

Mẫu trình bày trang bìa mặt ngoài (mẫu 1) và trang bìa mặt trong (mẫu 2) của tóm tắt luận án.

3. Bố cục và trình bày toàn văn luận án

3.1. Về bố cục

a) Cấu trúc trình bày của luận án gồm các nội dung sau:

- Trang bìa ngoài luận án tiếng Việt (mẫu 3);
- Trang bìa trong luận án tiếng Anh - (mẫu 4);
- Trang phụ bìa luận án (mẫu 5);
- Lời cam đoan có chữ ký của nghiên cứu sinh (mẫu 6);
- Lời cảm ơn;
- Mục lục;
- Trang thông tin luận án tiếng Việt (mẫu 7a) không có chữ ký của NCS, CBHD và phần xác nhận của Nhà trường
- Trang thông tin luận án tiếng Anh (mẫu 7b) không có chữ ký của NCS, CBHD và phần xác nhận của Nhà trường;
- Danh mục các hình, biểu đồ;
- Danh mục các bảng số liệu;
- Danh mục các từ viết tắt (nếu có);
- Bảng chú thích thuật ngữ (nếu có);
- Chương 1. MỞ ĐẦU: giới thiệu tóm tắt về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;
- Chương 2. TỔNG QUAN về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;
- Chương 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU: cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu;
- Chương 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ, THẢO LUẬN;
- Chương 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định tại phụ lục
- 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);
- PHỤ LỤC (nếu có).

3.2. Về trình bày luận án

Nội dung luận án tiến sĩ gồm: mở đầu; tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu; cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu, bàn luận; kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo; danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án; danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu cần).

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.

a) Soạn thảo văn bản

Nội dung luận án được soạn trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 200 trang A4, không tính phần phụ lục (nếu có). Sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã UNICODE, mật độ chữ bình thường; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines. Hoặc phần mềm soạn thảo Latex nhưng cỡ chữ và độ dẫn dòng tương hệ soạn thảo Winword.

Nội dung luận án in trên 1 mặt giấy. Canh lề trên 3,5cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã.

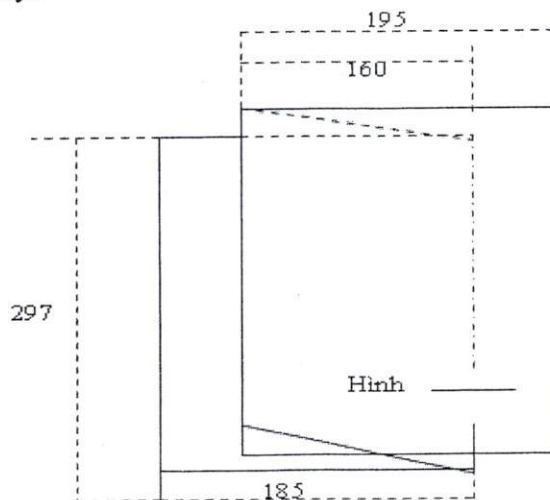
b) Tiểu mục

Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c) Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn : Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 4.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.2.1 hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) hay CD đính kèm luận án thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau luận án.

Trong luận án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2) mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

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

d) 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 viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

đ) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án

Tài liệu tham khảo được trích dẫn dạng số ([1, 2, 3, ...]) theo thứ tự xuất hiện trong luận án khi được trích dẫn (gọi là mã số trích dẫn). Mỗi tài liệu tham khảo có một mã số trích dẫn và được sử dụng trong toàn bộ luận án. VD: tài liệu của tác giả Nguyễn Văn A, 2003 là tài liệu thứ 3 được trích dẫn trong luận án. 3 sẽ là mã số trích dẫn của tài liệu này trong toàn bộ luận án mỗi khi được NCS trích dẫn.

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo hướng dẫn tại phụ lục.

e) Danh mục các công trình khoa học của NCS

Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án được trình bày tương tự như hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo (phụ lục, *riêng đối với cách trình bày nhóm tác giả trong danh mục công trình của NCS thì phải ghi đầy đủ thành viên trong nhóm tác giả*).

g). Phụ lục của luận án (nếu có)

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận án sử dụng các bảng khảo sát phỏng vấn 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. Cách 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.

Trang dưới đây ví dụ minh họa bố cục của luận án thông qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận án gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC	trang
Lời cam đoan	
Lời cảm ơn	
Trang thông tin luận án tiếng Việt	
Trang thông tin luận án tiếng Anh	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)	
Danh mục các bảng số liệu (nếu có)	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)	
Bảng chú thích thuật ngữ (nếu có)	
Chương 1. MỞ ĐẦU	
Chuyên 2. TỔNG QUAN	
Chương 3.	
3.1.....	
3.2.....	
Chương 4.	
4.1.....	
4.1.1.....	
4.1.2.....	
4.2.....	
.....	
Chương 5 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
Chương 6 - KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA NCS	
PHỤ LỤC (nếu có)	

Điều 3. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Nội dung luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 5, Điều 7 của Quy chế 166/QĐ-ĐHQG, ngày 26/02/2018 do ĐHQG-HCM ban hành;

2. Hình thức, cách trình bày luận án, tóm tắt luận án đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

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

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

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

Điều 4. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đăng ký bảo vệ luận án

1. Đã hoàn chương trình đào tạo quy định tại Điều 7 của Quy định 2546/QĐ-KHTN, ngày 27/12/2019 do Hiệu trưởng trường ĐH KHTN ban hành;

2. Đã hoàn thành luận án và đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này;

3. Đã công bố tối thiểu 2 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án và đáp ứng yêu cầu quy định tại mục 3.1, khoản 3, Điều 8 của Quy định 2546/QĐ-KHTN, ngày 27/12/2019 do Hiệu trưởng trường ĐH KHTN ban hành;

4. Đã thực hiện các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 12 của Quy định 2546/QĐ-KHTN, ngày 27/12/2019 do Hiệu trưởng trường ĐH KHTN ban hành;

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

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

Điều 5. Qui trình đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án được đánh giá gồm 3 cấp:

a) Đánh giá luận án cấp Đơn vị chuyên môn (*dưới đây viết tắt là cấp ĐVCM*)

b) Phản biện độc lập luận án

c) Đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo (*dưới đây viết tắt là cấp CSĐT*)

2. Đánh giá luận án cấp Đơn vị chuyên môn

a) Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện qui định tại Điều 3 của Quy định này, Nghiên cứu sinh sẽ nộp hồ sơ đăng ký đánh giá luận án cấp ĐVCM tại Bộ môn phụ trách ngành đào tạo, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký đánh giá luận án cấp ĐVCM (mẫu 8)
- Lý lịch khoa học (mẫu 9).
- 1 Bản trích ngang thông các bài báo khoa học liên quan đến luận án (mẫu 10); 1 Bản xác nhận cho phép sử dụng công trình nếu có đồng tác giả (mẫu 10a). Nếu NCS thuộc ngành Toán và không đứng tên đầu trong bài báo khoa học thì phải có giấy xác nhận NCS là tác giả chính của nhóm tác giả (mẫu 10b)
- Bản nhận xét của tập thể cán bộ hướng dẫn (mẫu 11)
- 1 Quyển tập hợp các công trình khoa học liên quan đến luận án, đóng bìa thành quyển. Thứ tự các trang của quyển công trình khoa học gồm: trang bìa (mẫu 12); danh mục các bài báo (mẫu 13); bản photo trích ngang thông tin bài báo (photo mẫu 10); bản photo các bài báo được xếp theo thứ tự như liệt kê trong danh mục bài báo.
- 1 quyển luận án đóng bìa mềm (nếu luận án viết bằng tiếng Anh thì nộp thêm 1 quyển tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt);
- Bản sao văn bằng đại học, thạc sĩ, (*có thị thực sao y còn thời hạn 12 tháng*);
- Bản sao bảng điểm thạc sĩ, bảng điểm NCS (*không thị thực sao y*);
- Bản sao quyết định công nhận NCS và tập thể CBHD (*không thị thực sao y*);

- Bản sao các quyết định về việc thay đổi đề tài, thay đổi CBHD, gia hạn thời gian học tập nếu có (không thi thức sao y);

b) Bộ môn phụ trách ngành tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn từ 7 – 14 ngày làm việc. Bộ môn phụ trách ngành sẽ xét duyệt hồ sơ đăng ký đánh giá luận án và sự phù hợp của bài báo khoa học đã đăng với nội dung luận án.

b.1) Nếu hồ sơ luận án chưa đạt yêu cầu, Bộ môn phụ trách ngành sẽ thông báo trực tiếp đến NCS thời hạn để hoàn thiện luận án hoặc bổ sung các hồ sơ theo đúng thời hạn đào tạo còn lại của NCS. Nếu thời gian cần thiết để NCS hoàn thành việc sửa chữa luận án nhiều hơn thời gian đào tạo theo qui định thì phải xin ý kiến của Hiệu trưởng (nộp đơn đề nghị xem xét tại phòng ĐT Sau đại học).

b.2) Nếu hồ sơ luận án đạt yêu cầu, Bộ môn phụ trách ngành sẽ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá cấp ĐVCM làm cơ sở để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM (mẫu 14).

- Số lượng nhà khoa học được mời tham gia Hội đồng đánh giá cấp ĐVCM tối thiểu là 05 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có sự tham gia của ít nhất 02 nhà khoa học ngoài cơ sở đào tạo;

- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn với tư cách là ủy viên;

- Những người không được tham gia đánh giá luận án: người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án (ngoại trừ tập thể cán bộ hướng dẫn).

- Bộ môn phụ trách ngành trả toàn bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ của NCS cùng công văn giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng cho NCS.

- NCS sẽ nộp cho phòng ĐT SĐH toàn bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ nhận từ bộ môn cùng với luận án và quyền công trình khoa học. Số lượng quyền luận án và quyền công trình khoa học bằng với số thành viên Hội đồng được đề nghị.

- Phòng Đào tạo Sau đại học xử lý hồ sơ tối đa trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của NCS.

- Thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án ít nhất sau 30 ngày kể từ NCS nộp hồ sơ tại phòng Đào tạo Sau đại học.

c) Hồ sơ đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn:

Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm chuẩn bị các mẫu biểu hồ sơ dưới đây và gửi cho Thư ký Hội đồng để Hội đồng làm việc

- Biên bản buổi họp đánh giá luận án cấp ĐVCM
- Biên bản chi tiết câu hỏi – trả lời
- Biên bản giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT
- Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá

d) Chương trình bảo vệ:

- Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi họp đánh giá luận án, công bố số lượng thành viên hội đồng có mặt

- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học
- NCS trình bày nội dung luận án, thời gian trình bày của NCS tối đa 45 phút.
- Hai người phản biện độc nhận xét, đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa (nộp bản nhận xét cho Thư ký HĐ vào cuối buổi họp)
- Các thành viên khác trong Hội đồng đặt câu hỏi, phát biểu ý kiến nhận xét về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa. (nộp bản nhận xét cho Thư ký HĐ vào cuối buổi họp)
- Những người tham dự đặt câu hỏi hay phát biểu ý kiến về những kết quả đã đạt được của luận án
- NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi.
- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản (nhận xét).
- Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để thảo luận và bỏ phiếu đánh giá luận án. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (thông qua hoặc không thông qua), phiếu của thành viên có mặt nhưng để phiếu trắng được coi là phiếu không thông qua (không tính phiếu của thành viên vắng mặt)
- Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng về kết quả đánh giá luận án.

e. Kết quả đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn

- Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM tổ chức từ một (01) lần đến nhiều lần cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT (và phải còn trong thời gian đào tạo cho phép).
- Luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp CSĐT khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) thành viên Hội đồng thông qua. Trường hợp này Hội đồng không cần họp lại, nghiên cứu sinh phải tự hoàn thiện luận án theo góp ý của các thành viên Hội đồng trên cơ sở tư vấn giúp đỡ của CBHD. Nội dung chỉnh sửa phải được ghi rõ trong bảng thuyết minh chỉnh sửa luận án và được Chủ tịch Hội đồng cùng CBHD thông qua.
- Nếu luận án chưa được Hội đồng thông qua (ít hơn 3/4 thành viên Hội đồng thông qua), Hội đồng sẽ đề nghị thời gian cần thiết đủ để nghiên cứu sinh bổ sung, hoàn chỉnh luận án. Trường hợp này Hội đồng phải họp lại, Hội đồng đánh giá lần sau phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) thành viên trong Hội đồng 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 cấp cơ sở đào tạo.

g) Sau khi luận án được Hội đồng cấp ĐVCM thông qua, trong thời gian không quá 60 ngày làm việc, nghiên cứu sinh hoàn thiện luận án để tiến hành lấy ý kiến phản biện độc lập luận án.

2. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ:

2.1. Hồ sơ phản biện độc lập

a) Sau khi được Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn thông qua, trong thời hạn tối đa 60 ngày, nghiên cứu sinh sẽ nộp hồ sơ phản biện độc lập cho phòng Đào tạo Sau đại học, hồ sơ gồm:

- 01 Bản thuyết minh chỉnh sửa luận án theo góp ý của Hội đồng cấp ĐVCM (nếu có). (mẫu 15)
- 02 quyển tập hợp các bản sao các công trình khoa học đã công bố (bìa mềm), gồm trang bìa, bảng kê danh mục và sao chụp các bài báo đã công bố hoặc đã được nhận đăng

liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh (trong đó đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên và cơ quan công tác của nhóm tác giả).

- 02 quyển luận án (bìa mềm) đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên NCS, tên CBHD

- 02 quyển tóm tắt luận án khổ A5 (A4 gập đôi) đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên NCS, tên CBHD.

b) Nếu NCS không thể hoàn thành hồ sơ phản biện độc lập trong thời hạn 60 ngày thì NCS phải gửi đơn thuyết minh xin phép gia hạn thời gian nộp hồ sơ cho phòng Đào tạo Sau đại học để xin ý kiến của Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Sau thời hạn 60 ngày NCS không nộp hồ sơ phản biện độc lập và cũng không nộp đơn xin phép gia hạn, thì hồ sơ đánh giá ĐVCM sẽ bị hủy.

2.2. Quy trình xét và gửi hồ sơ phản biện độc lập

a) Thời gian thực hiện phản biện độc lập trong vòng 06 tháng tính từ ngày nghiên cứu sinh nộp đầy đủ các hồ sơ để phản biện độc lập.

b) Hiệu trưởng sẽ phê duyệt danh sách 03 thành viên phản biện độc lập căn cứ theo danh sách đề xuất của Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn đề nghị và danh sách chuyên gia hiện có của Nhà trường và thỏa các yêu cầu sau:

- 02 phản biện độc lập thuộc 02 cơ quan công tác khác nhau ngoài cơ sở đào tạo. Với người đã nghỉ hưu, cơ quan công tác được tính là đơn vị ban hành Quyết định cho nghỉ hưu;

- Không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh và cán bộ hướng dẫn;

- Không cùng cơ quan công tác với nghiên cứu sinh và cán bộ hướng dẫn;

- Không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án

c) Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 02 trong số 03 thành viên phản biện độc lập đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo.

d) Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ đề cử 1 chuyên viên chịu trách nhiệm bảo mật và liên hệ với 2 trong 3 thành viên được chọn phản biện để mời chính thức. Trường hợp các thành viên được chọn không thể nhận lời phản biện độc lập thì Hiệu trưởng sẽ đề xuất thành viên bổ sung.

e) Chuyên viên phòng Đào tạo Sau đại học sẽ chịu trách nhiệm liên hệ với phản biện độc lập để nhận phản hồi nhận xét và thông báo đến NCS để NCS hiệu chỉnh luận án cũng như thuyết trình ý kiến đóng góp của phản biện.

g) Chuyên viên phòng Đào tạo Sau đại học theo dõi và yêu cầu phản biện độc lập gửi nhận xét luận án trong thời hạn theo thư mời phản biện. Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn theo thư mời, nếu không nhận được bản nhận xét luận án, Nhà trường có thể mời phản biện độc lập khác thay thế.

h) Thời gian để NCS phản hồi nhận xét từ 20 – 30 ngày làm việc (mẫu 16). Tuy nhiên tùy theo ý kiến đóng góp và đề xuất của phản biện, thời gian phản hồi nhận xét của NCS có thể kéo dài hơn 30 ngày. Trường hợp này NCS cần phải nộp đơn đề nghị thêm thời gia chỉnh sửa luận án.



i). Về việc xử lý kết quả phản biện độc lập được thực hiện đúng quy định tại khoản 6, Điều 19 của Quy chế số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26/02/2018 do ĐHQG-HCM ban hành.

2.3. Đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập

Nghiên cứu sinh là tác giả chính của tối thiểu 03 bài báo trên các tạp chí ISI với tổng chỉ số IF từ 3.0 trở lên và kết quả công bố phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án, được đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập. Quy trình xét đặc cách bỏ qua phản biện độc lập như sau:

- Nghiên cứu sinh nộp đơn đề nghị đặc cách bỏ qua phản biện độc lập (mẫu 17).
- Phụ trách Đơn vị chuyên môn cho ý kiến về bản khai báo ISI và chỉ số IF của NCS (xác nhận vào mẫu 17)
- Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM có trách nhiệm thẩm định sự phù hợp nội dung các bài báo ISI của NCS với đề tài nghiên cứu của luận án (mẫu 18)

3. Đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở đào tạo

3.1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở đào tạo

a) Sau khi được 2 phản biện độc lập đồng ý thông qua và cho phép bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo, phòng đào tạo Sau đại học sẽ chuyển hồ sơ phản biện độc lập đến Đơn vị chuyên môn để Đơn vị chuyên môn cho ý kiến về việc cho phép NCS bảo vệ cấp CSĐT và đề cử danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT (mẫu 19).

b) Căn cứ đề xuất của Đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT.

c) Số lượng và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT:

- Hội đồng gồm 7 thành viên (chủ tịch, thư ký, 3 phản biện và 2 ủy viên), trong đó số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học tối thiểu là 05 người.
- Số thành viên đã tham gia đánh giá ở cấp ĐVCM tối đa không quá 03 người.
- Số thành viên thuộc trường ĐH KHTN tối đa không quá 03 người.
- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn NCS có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

d) Những người không được tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo: người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án (ngoại trừ tập thể cán bộ hướng dẫn)

e) 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 cấp cơ sở đào tạo và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

3.2. Hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp Cơ sở đào tạo

Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng, Nghiên cứu sinh sẽ nộp cho phòng ĐT Sau đại học:

- Đơn đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp CSĐT (mẫu 20)
- Trang thông tin tóm tắt luận án có đầy đủ chữ ký của NCS, CBHD và phần xác nhận của Nhà trường (01 bảng tiếng Việt và 02 bảng tiếng Anh). (mẫu 7)

- 07 Quyền luận án đóng bìa cứng màu xanh dương chữ nhũ có đầy đủ thông tin về tên nghiên cứu sinh; họ tên cán bộ hướng dẫn; phản biện độc lập; phản biện hội đồng cấp cơ sở đào tạo

- 09 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ thông tin về tên nghiên cứu sinh; họ tên cán bộ hướng dẫn; phản biện độc lập; phản biện hội đồng cấp cơ sở đào tạo.

- 07 Quyền tập hợp các bản sao các công trình khoa học đã công bố.

3.3. Quy trình đánh giá luận án cấp Cơ sở đào tạo

Ngoại trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 23, Quy chế 166/QĐ-ĐHQG ngày 26/02/2018 của ĐHQG-HCM, Tất cả luận án tiến sĩ đều được đánh giá công khai và thực hiện theo quy trình sau

a) Phòng Đào tạo sau đại học sẽ gửi hồ sơ luận án đến các thành viên trong Hội đồng để xin ý kiến nhận xét ít nhất 30 ngày làm việc;

b) Chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ, Phòng Đào tạo sau đại học đăng tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh trên trang thông tin điện tử của trường ĐH KHTN và gửi hồ sơ luận án đến ĐHQG-HCM để đăng thông tin trên trang điện tử của ĐHQG-HCM;

c) Chậm nhất 10 ngày trước ngày bảo vệ, Phòng Đào tạo sau đại học công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường ĐH KHTN về thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án và báo cáo lịch đánh giá luận án cấp CSĐT cho ĐHQG-HCM để đăng trên trang điện tử của ĐHQG-HCM;

d) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên vắng mặt;

e) Phòng ĐT Sau đại học có trách nhiệm chuẩn bị các mẫu biểu hồ sơ để Hội đồng làm việc và gửi cho Thư ký Hội đồng trước ngày bảo vệ ít nhất 5 ngày làm việc;

g) Chương trình buổi bảo vệ:

- Đại diện cơ sở đào tạo đọc quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp;

- Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc;

- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học;

- NCS trình bày nội dung luận án không quá 45 phút;

- Các phản biện đọc nhận xét, phát biểu ý kiến về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa, đặt câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu của NCS;

- Các thành viên khác trong hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của NCS;

- NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;

- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn phát biểu ý kiến nhận xét bằng văn bản và nộp bản nhận xét cho Thư ký Hội đồng;

- Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của hội đồng.

- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án: tán thành hoặc không tán thành.

- Chủ tịch hội đồng đọc quyết nghị về luận án.
- Các đại biểu và NCS phát biểu ý kiến (nếu có)
- Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

h) Kết quả đánh giá luận án: Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), phiếu của thành viên có mặt nhưng để phiếu trống được coi là phiếu không tán thành. Luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành. Không tính phiếu của thành viên vắng mặt.

i) Hiệu chỉnh luận án theo Quyết nghị của Hội đồng (nếu có)

- Nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo quyết nghị của Hội đồng trên cơ sở tư vấn giúp đỡ của CBHD. Nội dung chỉnh sửa phải được ghi rõ trong bảng thuyết minh chỉnh sửa luận án được Chủ tịch Hội đồng cùng CBHD thông qua (mẫu 21)

- Nghiên cứu sinh nộp cho phòng đào tạo sau đại học bảng thuyết minh chỉnh sửa luận án đã được tập thể CBHD và Chủ tịch hội đồng ký xác nhận.

- Thời gian hiệu chỉnh luận án không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ.

k) Nộp lưu quyền luận án tại Thư viện.

- Phòng đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đánh giá luận án cấp CSĐT của NCS và thông báo cho NCS nộp luận án tại 03 Thư viện: Thư viện trường ĐH KHTN; Thư viện ĐHQG-HCM; Thư viện tổng hợp TP.HCM.

- Hồ sơ nộp thư viện gồm luận án (có chữ ký của NCS và CBHD ở trang cam đoan) và tóm tắt luận án (bản in và file .pdf).

- Thời gian để nghiên cứu sinh hoàn thành việc nộp luận án tại Thư viện tối đa là 60 ngày kể từ ngày bảo vệ luận án cấp CSĐT.

3.4. Đánh giá lại luận án cấp cơ sở đào tạo

Việc tổ chức đánh giá lại luận án tiến sĩ thực hiện như qui định tại Điều 24 Quy chế số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26/02/2018 của Đại học Quốc gia TP.HCM

Các thủ tục và trình tự tổ chức bảo vệ lại luận án như quy định cho buổi bảo vệ lần đầu.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy định có hiệu lực thi hành đối với nghiên cứu sinh khóa tuyển từ năm 2018.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi văn bản Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định. /.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuớc