

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định hình thức trình bày và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN- HCM

Căn cứ Điều lệ trường đại học do Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003;

Căn cứ quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Khoa học Tự Nhiên – ĐHQG tp.HCM;

Căn cứ qui chế đào tạo trình độ Tiến sĩ số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10/9/2010 của Đại học Quốc gia Tp.HCM;

Theo đề nghị Trường phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy định hình thức trình bày và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ” của Trường ĐH Khoa học Tự Nhiên- HCM.

Điều 2: Quy định ban hành kèm theo quyết định này được áp dụng đối với các hồ sơ đăng ký bảo vệ sau ngày 4/10/2010

Điều 3: Trường phòng Đào tạo Sau Đại học, các Khoa, Bộ môn trực thuộc và các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Danh sách như điều 3
- Ban ĐT ĐH&SĐH
- Lưu VT, Phòng SĐH

HIỆU TRƯỞNG

Dương Ái Phương

QUI ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY VÀ QUI TRÌNH BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo quyết định số 318 /KHTN-SĐH ngày 28 tháng 3 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự Nhiên- HCM)

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

1. Văn bản này qui định về hình thức trình bày và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ áp dụng tại Trường Đại học Khoa học Tự Nhiên- ĐHQG.HCM.
2. Ngoài những qui định được ban hành theo quyết định số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10/9/2010 của ĐHQG.HCM, những quy định chi tiết được ban hành trong văn bản này đều áp dụng trong việc trình bày và qui trình bảo vệ luận án tiến sĩ áp dụng đối với những luận án đăng ký bảo vệ từ tháng 10/2010

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 hoặc một trong 5 ngoại ngữ là Anh văn, Pháp văn, Nga văn, Đức văn và Trung văn

Trường hợp chọn ngoại ngữ để viết và trình bày luận án, nghiên cứu sinh (NCS) cần có văn bản đề nghị, được cán bộ hướng dẫn (CBHD) đồng ý và nộp cho phòng Đào tạo Sau đại học (phòng ĐT SĐH) trễ nhất vào cuối năm thứ 1 để xin ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ sở đào tạo (CSĐT). Luận án viết và trình bày bằng ngoại ngữ phải có bản tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt và bản giới thiệu luận án viết bằng tiếng Anh.

2. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô kích thước 140 x 210 mm (**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 (được đánh số từ 1 đến 24) in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc phần mềm soạn thảo Latex đối với các chuyên ngành thuộc ngành Toán. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. 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 1 (phụ lục 1) và bìa 2 (phụ lục 2) của tóm tắt luận án.

3. Luận án

3.1. Về bố cục

Số chương của mỗi luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN:**
 - * Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án; nêu những vấn đề còn tồn tại. Qua đó chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
 - * Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án.
- **KẾT QUẢ, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- **KẾT LUẬN:** Trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO.**
- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** Liệt kê các bài báo đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố.
- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chi bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án.
- **PHỤ LỤC.**

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 (Trang lời cam đoan được đặt sau trang phụ bìa luận án)

3.2.1. Soạn thảo văn bản

Luận án được in trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 200 trang A4, không tính phần phụ lục (nếu có). Cỡ chữ Times New Roman 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 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

Mẫu trình bày trang bìa ([phụ lục 3](#)) và trang phụ bìa ([phụ lục 4](#)) của luận án.

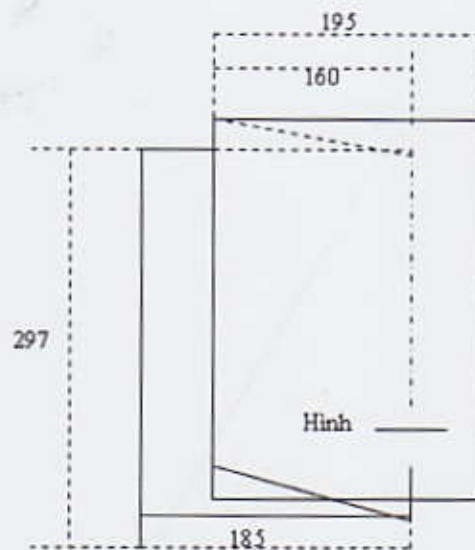
3.2.2. Tiêu mục

Các tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3.2.3. 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).

3.2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên 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.

3.2.5. Danh mục các công trình khoa học

Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án được trình bày theo thông lệ quốc tế. (tương tự như trình bày tài liệu tham khảo ở phụ lục 6)

3.2.6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án (phụ lục 6).

3.2.7. 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. 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
Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
TỔNG QUAN	
Chương 1 -	
1.1.....	
1.2.....	
Chương 2 -	
2.1.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.2.....	
.....	
Chương 4 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
Chương 5 - KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Điều 3. Điều kiện để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án

1. Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập theo qui định của qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ do ĐHQG-HCM và Trường ĐH KH Tự Nhiên-HCM ban hành
2. Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại điều 30 của qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10/9/2010 của ĐHQG-HCM;
3. 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;
4. Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 4. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn (Bảo vệ cấp Đơn vị chuyên môn)

a. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện qui định tại điều 2 của văn bản này, Nghiên cứu sinh sẽ nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án tại Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành. Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký bảo vệ
- Bản nhận xét của tập thể cán bộ hướng dẫn
- Lý lịch khoa học (phụ lục 7)
- Bản sao chụp các công trình khoa học liên quan đến luận án, đóng bìa thành quyển (phụ lục 8)
- 1 quyển luận án đóng bìa mềm
- Bản sao quyết định công nhận NCS và tập thể CBHD (không cần sao y)
- Bản sao văn bằng đại học, thạc sĩ, bảng điểm thạc sĩ (có thị thực sao y)
- Bản sao bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan (có thị thực sao y)
- Bản sao văn bằng chứng chỉ ngoại ngữ, Triết học
- Bản sao các công văn, quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có, không cần sao y)

b. Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn từ 7 – 14 ngày làm việc. Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành có nhiệm vụ xét duyệt chất lượng luận án và khả năng được phép bảo vệ cấp đơn vị chuyên môn hay không.

- Nếu luận án chưa được thông qua, Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên 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 Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

- Nếu luận án được thông qua, Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành sẽ giới thiệu danh sách thành viên tham gia hội đồng cấp đơn vị chuyên môn để làm cơ sở cho Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn.

Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ của NCS cùng công văn giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng cho phòng Đào tạo Sau đại học để tiến hành các thủ tục bảo vệ. NCS sẽ nộp trực tiếp cho phòng ĐT SDH luận án và bộ sao chụp các công trình với số lượng bằng với số thành viên Hội đồng được đề nghị

c. Trong thời hạn tối đa 3 ngày làm việc, phòng Đào tạo sau đại học sẽ hoàn tất thủ tục bảo vệ và gửi luận án và bản sao các công trình đến từng thành viên hội đồng.

d. Thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày phòng ĐT Sau đại học gửi luận án đến các thành viên Hội đồng. Phòng ĐT Sau đại học phối hợp với Bộ môn/ Khoa phụ trách chuyên ngành để tổ chức buổi họp.

e. Nếu luận án chưa được thông qua, Hội đồng sẽ đề nghị thời gian cần thiết đủ để nghiên cứu sinh bổ sung, hoàn chỉnh luận án. Sau đó Hội đồng sẽ họp lại lần 2 để đánh giá luận án. Hội đồng chuyên môn chỉ họp tối đa 3 lần để đánh giá xét duyệt luận án. Sau 3 lần góp ý sửa chữa luận án vẫn không được thông qua, Hội đồng chuyên môn đề nghị Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thôi học đối với nghiên cứu sinh.

f. Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp cơ sở đào tạo khi đã được ít nhất 6/7 hoặc 5/6 hoặc 4/5 số thành viên Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành. 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 thành biên bản và được Chủ tịch Hội đồng (CTHD) cùng CBHD thông qua.

g. Hồ sơ bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn gồm:

Phòng ĐT 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 bảo vệ
- Biên bản chi tiết câu hỏi – trả lời
- Danh sách giới thiệu Hội đồng cấp cơ sở đào tạo
- Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá (phụ lục 9)

h. Chương trình bảo vệ:

1. Đại diện cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng
2. Chủ tịch HĐ điều khiển buổi họp đánh giá luận án, công bố số lượng thành viên HĐ
3. Thư ký HĐ đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên HĐ và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học
4. NCS trình bày nội dung luận án, không đọc theo tóm tắt luận án hay theo văn bản đã chuẩn bị. thời gian trình bày của NCS tối đa 45 phút.
5. Hai người phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi hay 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
6. Các thành viên khác trong HĐ đặt câu hỏi, 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
7. Những người tham dự đặt câu hỏi hay phát biểu ý kiến về những kết quả đã đạt được

8. NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi
9. Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản (nhận xét)
10. Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, HĐ họp riêng. Từng thành viên HĐ ghi ý kiến nhận xét vào phiếu nhận xét và phải ghi rõ tán thành hay chưa tán thành đề luận án được bảo vệ trước HĐ chấm luận án cấp cơ sở. Dựa vào nhận xét của các thành viên, HĐ thảo luận đề thông qua kết luận
11. Chủ tịch HĐ công bố kết luận của HĐ

2. Đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo

2.1. Sau khi được Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn thông qua, trong thời hạn tối đa 90 ngày nghiên cứu sinh sẽ nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp Trường cho phòng đào tạo sau đại học.

Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án gồm:

- Đơn đăng ký bảo vệ
- Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa luận án theo góp ý của Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn.
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
- Đóng quyển 02 bộ (bìa mềm) gồm bảng kê khai 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 NCS, CBHD, cơ quan công tác).
- 02 quyển luận án và 02 quyển tóm tắt luận án đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên NCS, CBHD, tên cơ sở đào tạo
- Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) (phụ lục 12). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên nghiên cứu sinh và khóa đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; tóm tắt những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh.

Nếu NCS không thể hoàn thành hồ sơ đăng ký bảo vệ trong thời hạn 90 ngày thì NCS phải gửi đơn thuyết minh xin phép gia hạn thời gian cho phòng ĐT Sai đại học để xin ý kiến của Thủ trưởng CSĐT.

Sau 90 ngày NCS không nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ và cũng không nộp đơn xin phép gia hạn, thì hồ sơ bảo vệ cấp đơn vị chuyên môn sẽ bị hủy.

2.2. Phản biện độc lập

a. Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp cơ sở đào tạo của NCS, Cơ sở đào tạo sẽ xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Thủ trưởng cơ sở đào tạo trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Trong trường hợp đặc biệt thời hạn phản biện độc lập có thể kéo dài tối đa 90 ngày làm việc.

b. Quy định về việc xử lý kết quả phản biện độc lập được thực hiện đúng qui chế đào tạo tiến sĩ số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 9/10/2010.

2.3. Hội đồng đánh giá luận án

a. Sau khi được phản biện độc lập đồng ý thông qua và cho phép trình luận án ở Hội đồng đánh giá luận án, Thủ trưởng cơ sở đào tạo sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức buổi họp đề Hội đồng làm việc.

b. Việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án thực hiện theo đúng qui chế 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 10/9/2010, trong đó CBHD không được tham gia Hội đồng

c. Trong thời hạn tối đa 7 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng, Nghiên cứu sinh sẽ nộp cho phòng ĐT Sau đại học: Luận án đóng bìa cứng màu xanh dương chữ nhũ và tóm tắt luận án có đầy đủ thông tin về cơ sở đào tạo; tên nghiên cứu sinh; họ tên cán bộ hướng dẫn; phản biện độc lập; phản biện hội đồng cơ sở với số lượng là 5 hoặc 7 quyền tùy theo số thành viên Hội đồng.

d. Phòng Đào tạo sau đại học sẽ gửi luận án đến các thành viên trong Hội đồng cấp Trường để xin ý kiến nhận xét trước khi định ngày họp Hội đồng chính thức.

- Ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày gửi luận án đến các thành viên Hội đồng, Phòng ĐT Sau đại học mới được định ngày họp Hội đồng bảo vệ luận án.

- 15 ngày trước ngày bảo vệ, các thành viên Hội đồng phải gửi nhận xét đến cơ sở đào tạo. Yêu cầu đối với bản nhận xét (phụ lục 11)

- 10 ngày trước ngày bảo vệ chính thức phải công bố thời gian, địa điểm bảo vệ luận án trên trang web của cơ sở đào tạo, trang web của ĐHQG-HCM, báo Sài Gòn Giải phóng.

e. Tổ chức bảo vệ luận án: Điều kiện họp Hội đồng, qui trình bảo vệ sẽ thực hiện đúng qui chế đào tạo tiến sĩ số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 9/10/2010.

f. Hồ sơ bảo vệ luận án gồm:

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

- Biên bản buổi bảo vệ
- Biên bản chi tiết câu hỏi – trả lời
- Danh sách thành viên Hội đồng
- Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá (phụ lục 10)
- Bảng tổng hợp các ý kiến nhận xét của từng thành viên Hội đồng
- Quyết nghị của Hội đồng.

g. Chương trình buổi bảo vệ:

1. Đại diện cơ sở đào tạo đọc quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch HĐ điều khiển phiên họp
2. Chủ tịch HĐ công bố danh sách thành viên thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc
3. Thư ký HĐ đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên HĐ và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học
4. NCS trình bày nội dung luận án không quá 45 phút, không đọc theo tóm tắt luận án hay theo văn bản đã chuẩn bị.
5. 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 khoa học của NCS

6. Các thành viên khác trong HĐ và những người tham dự đặt câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của NCS
7. NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi
8. Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản
9. Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, HĐ họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của HĐ
10. Trường ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án.
11. Chủ tịch HĐ đọc nghị quyết của HĐ
12. Các đại biểu và NCS phát biểu ý kiến
13. Chủ tịch HĐ tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

2.4. Bảo vệ lại luận án

Việc bảo vệ lại luận án tiến sĩ thực hiện như qui định tại điều 38 qui chế số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 9/10/2010 của ĐHQG-HCM

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

Điều 5. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Sau khi được Hội đồng cấp Trường thông qua, Trong thời hạn tối đa 30 ngày Nghiên cứu sinh phải hoàn tất việc chỉnh sửa luận án, tóm tắt luận án. Biên bản chỉnh sửa luận án và tóm tắt luận án phải có sự xác nhận kiểm tra của Chủ tịch HĐ trước khi nộp luận án cho Thư viện lưu trữ.

2. Bản luận án nộp các thư viện gồm hai phần:

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

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

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và danh sách thành viên Hội đồng.
- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.
- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án.

3. Phải nộp cho thư viện của cơ sở đào tạo và Thư viện Quốc gia Việt Nam bản luận án và bản tóm tắt luận án đã được hoàn thiện (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa CD), kể cả các luận án bảo vệ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

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

Ngoài các hồ sơ làm việc của Hội đồng, Nghiên cứu sinh cần phải nộp cho phòng ĐT Sau đại học

- Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án, của Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Trường

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

- Bản in trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của ĐHQG-HCM;

- 03 ảnh 3*4 đúng khổ mới nhất (nam mặc áo somi có cravat, nữ mặc áo dài)

5. Cấp bằng tiến sĩ

Thực hiện đúng qui chế đào tạo tiến sĩ số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 9/10/2010.

Điều 6: Hiệu lực thi hành

Qui định có hiệu lực thi hành kể từ hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn vào tháng 10/2010. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, Qui định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi văn bản Qui chế này do Hiệu trưởng Trường ĐHKH Tự Nhiên xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Ái Phương

MẪU TRANG BÌA 1 TÓM TẮT LUẬN ÁN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM (co chữ 12)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO (co chữ 12)

HỌ TÊN NCS (co chữ 12)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (co chữ 13)

Chuyên ngành: (co chữ 11)

Mã số chuyên ngành: (co chữ 11)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (co chữ 12)

(ghi ngành của học vị được công nhận)

Tp. Hồ Chí Minh năm ... (co chữ 11)

MẪU TRANG BÌA 2 TÓM TẮT LUẬN ÁN Khổ 140 x 210 mm
(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa)
(Nội dung trang này dùng cỡ chữ 11)

Công trình được hoàn thành tại:.....
.....

Người hướng dẫn khoa học:.....
(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Phản biện 3:.....

Phản biện độc lập 1:.....

Phản biện độc lập 2:.....

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp nhà nước họp tại
.....
.....
vào hồi giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:

1. Thư viện Tổng hợp Quốc gia Tp.HCM
2. Thư viện trường Đại học Khoa học Tự Nhiên-HCM

MẪU BÌA LUẬN ÁN khổ 210 x 297mm

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM (co chữ 13)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO (co chữ 13)

Họ và tên tác giả luận án (co chữ 13)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (co chữ 14)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....
(ghi ngành của học vị được công nhận)

TP. Hồ Chí Minh – Năm

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM (co chữ 13)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO (co chữ 13)

Họ và tên tác giả luận án (co chữ 13)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (co chữ 14)

(các nội dung bên dưới này dùng co chữ 12)

Chuyên ngành:
Mã số chuyên ngành:

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Phản biện 3:

Phản biện độc lập 1:

Phản biện độc lập 2:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- 1.
- 2.

Tp. Hồ Chí Minh - Năm

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật..... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).
2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v....
3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).
4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - tập (không có dấu ngăn cách)
 - (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

Tiếng Anh

1. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
2. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho Nghiên cứu sinh)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC:

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
3. Quê quán: Dân tộc:
4. Chức vụ, nghề nghiệp, đơn vị công tác:
.....
5. Địa chỉ liên lạc:
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Điện thoại cơ quan: Nhà riêng: DD:
8. E-mail:
9. Ngày vào đoàn TNCS – HCM:.....
10. Ngày vào Đảng CSVN:
11. Diện chính sách (thương binh, công tác vùng sâu, vùng xa, người dân tộc):
.....

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP:

1. Trung học chuyên nghiệp:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ tháng/..... đến tháng/.....
Nơi học (Trường, Thành phố):
Ngành học:

2. Đại học:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ tháng/..... đến tháng/.....
Nơi học (Trường, Thành phố):
Ngành học:
Tên đồ án, luận án hay môn thi tốt nghiệp:
Ngày và nơi bảo vệ đồ án, luận án hay thi tốt nghiệp:
Người hướng dẫn:

3. Thạc sĩ:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ tháng/..... đến tháng/.....
Nơi học (Trường, Thành phố):
Ngành học:
Tên luận văn tốt nghiệp:

.....
.....
Ngày và nơi bảo vệ đồ án, luận án hay thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

4. Tiến sĩ (chuyên ngành khác chuyên ngành đang học- nếu có):

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ tháng/..... đến tháng/.....

Nơi học (Trường, Thành phố):

Tên luận án tốt nghiệp:

.....

.....

Người hướng dẫn:

5. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ)

.....

6. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp, số bằng, ngày và nơi cấp:

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

(Có thể đính kèm bảng chi tiết)

STT	Tên công trình	Loại công trình	Đơn vị công bố	Ngày công bố

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ ĐI HỌC

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

MẪU TRANG BÌA CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

Họ tên Nghiên cứu sinh

**CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC
LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Tên đề tài:

Chuyên ngành:
Mã số chuyên ngành:

MẪU TRANG : DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC
 (Liệt kê thứ tự theo thời gian các công trình khoa học)
Trang này được xếp sau trang bìa và trước bản sao các công trình

1.
2.
3.
4. ..

STT	Tên công trình	Loại công trình	Thời gian	Đơn vị	Địa điểm	Chức vụ	Loại công trình
1.							
2.							
3.							
4.							

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đơn vị chuyên môn theo quyết định số
/QĐ/KHTN-SĐH ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa
học Tự Nhiên - ĐHQG.HCM đã họp ngày, để đánh giá luận
án tiến sĩ của NCS:

Tên đề tài luận án:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

(đánh dấu x vào ô chọn, phiếu để trống là phiếu không hợp lệ)

Không thông qua : ,

Cho phép bảo vệ lần 2, sau khi chỉnh sửa luận án:

Không đồng ý bảo vệ lần 2:

Thông qua:

Không cần chỉnh sửa luận án:

Phải chỉnh sửa luận án theo góp ý:

Người đánh giá

Họ và tên:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo quyết định số
/QĐ/KHTN-SDH ngày của Hiệu trưởng
trường Đại học Khoa học Tự Nhiên - ĐHQG.HCM đã họp ngày
..... để đánh giá luận án tiến sĩ
của NCS:

Tên đề tài luận án:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

(đánh dấu x vào ô chọn, phiếu để trống là phiếu không hợp lệ)

Đạt :

Không đạt:

Người đánh giá

Họ và tên:

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

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
2. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành
3. Sự không trùng lặp của đề tài luận án so với các công trình, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước. Tính trung thực rõ ràng, đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo
4. Kết quả nghiên cứu của luận án có đóng góp gì mới cho lĩnh vực khoa học chuyên ngành? độ tin cậy của các kết quả đó?
5. Kết quả nghiên cứu mới của luận án?
6. Nội dung luận án đã được công bố trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học nào? Giá trị khoa học của các công trình đã công bố
7. Ưu điểm, nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án, tóm tắt luận án.
8. **Kết luận chung:** cần khẳng định
 - Mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ
 - Bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không?
 - Luận án có thể đưa ra bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Cơ sở để nhận học vị tiến sĩ được hay không?.

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

TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN

(1 bản tiếng Anh và 1 bản tiếng Việt)

soan bằng font Times New Roman, bảng mã Unicode, size 13, khoảng 1 – 1.5 trang A4)

Tên đề tài luận án:

Chuyên ngành:

Mã số:

Họ tên nghiên cứu sinh:

Khóa đào tạo:

Người hướng dẫn khoa học: (ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên)

Cơ sở đào tạo:

1. TÓM TẮT NỘI DUNG LUẬN ÁN (abstract):

2. NHỮNG KẾT QUẢ MỚI CỦA LUẬN ÁN:

Cần nêu lên các ý chính như sau:

- Những kiến nghị, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể của riêng tác giả rút ra được sau khi hoàn thành đề tài luận án
- Những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả này phải là mới, chưa được những người nghiên cứu trước nêu ra. Không nêu lại những ý kiến nhận định, luận điểm, kết quả có tính chất giáo khoa, kinh điển hay đã biết, lặp lại của người khác
- Những kết luận mới này cần nêu rất cụ thể, ngắn gọn, lượng hóa được và cần được diễn đạt một cách khách quan, khoa học có thể chuyên sâu. Không dùng cụm từ mang tính chất đánh giá như “lần đầu tiên”, “đầy đủ nhất”, “sâu sắc nhất”, “rất quan trọng” hay những từ quá chung chung có thể đúng cho bất kỳ luận án nào
- Không mô tả hay nêu lại những công việc mà tác giả đã tiến hành trong quá trình thực hiện đề tài như: “đã xây dựng”, “đã hoàn thiện”, “đã nêu lên”, “đã làm sáng tỏ”, “đã nghiên cứu một cách có hệ thống” hay “đã tổng kết, hệ thống hóa”

3. CÁC ỨNG DỤNG/ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG TRONG THỰC TIỄN HAY NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN BỎ NGỎ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU

NGHIÊN CỨU SINH (Ký tên, họ tên)					