




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP TIẾN SĨ

Số Quy trình	1092 /QT- KHTN
Đơn vị soạn thảo	Phòng ĐT Sau đại học
Ngày hiệu lực	19/09/2024

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ SOẠN THẢO QUY TRÌNH	PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  Nguyễn Tuyết Phương	HIỆU TRƯỞNG  Trần Lê Quan

	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP TIẾN SĨ	Số: 1092 / QT- KHTN
		Ngày có hiệu lực: 19/09/2024

Điều 1. Mục đích

Quy trình này nhằm chuẩn hóa công tác xét duyệt hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ và tốt nghiệp tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

Điều 2. Cơ sở thực hiện

- Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ số 1688/QĐ-ĐHQG, ngày 18/12/2022 Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành.
- Căn cứ Quy định tổ chức và đào tạo trình độ tiến sĩ số 2962/QĐ-KHTN, ngày 29/12/2023 do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành (dưới đây viết tắt là Quy định 2962/QĐ-KHTN).

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với nghiên cứu sinh (NCS), giảng viên (GV) tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ, các đơn vị và cá nhân liên quan đến công tác tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ và xét tốt nghiệp cho NCS tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN)

Điều 4. Điều kiện đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ

- Đã hoàn chương trình đào tạo quy định tại Điều 10 của của Quy định số 2962/QĐ-KHTN;
- Đã hoàn thành luận án và đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 22 của Quy định số 2962/QĐ-KHTN;
- Đã công bố công trình khoa học theo quy định tại Điều 9 của của Quy định số 2962/QĐ-KHTN;
- Đã thực hiện các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 19 của của Quy định số 2962/QĐ-KHTN;
- Tập thể giảng viên hướng dẫn có văn bản nhận xét chất lượng luận án; 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;
- Đã được Đơn vị chuyên môn góp ý, đánh giá thông qua ít nhất 1 lần trong buổi seminar chuyên môn (nếu có, theo quy định của Đơn vị chuyên môn).
- Nghiên cứu sinh không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 5. Trình tự các bước đăng ký bảo vệ luận án cấp Đơn vị chuyên môn

Bước 1. NCS nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án tại Đơn vị phụ trách ngành đào tạo hoặc giảng viên phụ trách ngành đào tạo (dưới đây gọi là Phụ trách ngành). Hồ sơ gồm:

- 01 Đơn đăng ký bảo vệ luận án cấp Đơn vị chuyên môn (cấp ĐVCM, mẫu 7)

- 01 Bản trích ngang thông tin các bài báo có chữ ký của NCS; tập thể GVHD và xác nhận xét duyệt của Phụ trách ngành về tiêu chuẩn bài báo theo quy chế đào tạo hiện hành (mẫu 8). Ghi đầy đủ tên thành viên nhóm tác giả và theo thứ tự như đã ghi trong bài báo.

- 01 Bản xác nhận cho phép sử dụng công trình của nhóm tác giả (nếu có, mẫu 9a). Đối với NCS thuộc ngành Toán có công trình khoa học mà NCS không đứng tên đầu thì phải có thêm giấy xác nhận NCS là tác giả chính trong nhóm tác giả (mẫu 9b). Nếu thành viên trong nhóm tác giả ở nước ngoài hoặc không thể gặp trực tiếp thì cần đính kèm email xác nhận đồng ý cho sử dụng công trình.

- 01 Bản đăng ký xét miễn phản biện độc lập, nếu thỏa yêu cầu (mẫu 10). Ghi rõ xếp hạng tập chí.

- 01 Bản nhận xét luận án của tập thể GVHD hoặc mỗi GVHD gửi 01 bản nhận xét riêng (mẫu 11)

- 01 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).

- 01 Quyển tập hợp bản sao các công trình khoa học liên quan đến luận án và thỏa các tiêu chí bài báo khoa học theo quy chế đào tạo tiến sĩ hiện hành. Thứ tự các trang của quyển công trình như sau: Trang bìa (mẫu 12a), trang tổng hợp danh mục công trình (mẫu 12b) và bản sao các công trình xếp thứ tự như liệt kê trong danh mục của mẫu 5a.

- 01 Bản lý lịch khoa học của NCS (mẫu 13);

- 01 Bản sao quyết định công nhận NCS (không sao y. Photo ghép mặt trang QĐ và trang có tên NCS)

- 01 Bản sao các quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có): quyết định gia hạn, quyết định đổi tên đề tài, thay đổi CBHD, vv (không cần sao y. Photo ghép mặt trang QĐ và trang có tên NCS)

- 01 Bản sao văn bằng đại học, văn bằng thạc sĩ (có thị thực sao y còn hạn 12 tháng)

- 01 Bản sao bảng điểm thạc sĩ, bảng điểm NCS.

- 01 Bảng xác nhận thực hiện khảo sát thông tin người học: NCS thực hiện khảo sát trực tuyến tại link <https://forms.gle/ts2QAqcsacPRuR9w5>. và in trang xác nhận “đã hoàn thành khảo sát” nộp cùng hồ sơ đăng ký bảo vệ.

- Thời gian nộp hồ sơ tại đơn vị phụ trách ngành đến ngày họp hội đồng đánh giá luận án ít nhất 40 ngày làm việc.

Bước 2. Xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp Đơn vị chuyên môn

- Phụ trách ngành tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc (thẩm tra nội dung luận án, bài báo khoa học đúng tiêu chuẩn của quy chế hiện hành, đề xuất thành viên Hội đồng, xác định ngày bảo vệ...).

- Nếu hồ sơ luận án chưa đạt yêu cầu và NCS còn thời gian học tập (kể cả thời gian gia hạn), Phụ trách ngành trả lại hồ sơ cho NCS và thông báo đến NCS thời hạn để hoàn thiện, bổ sung các hồ sơ còn thiếu theo đúng quy định.

- Nếu hồ sơ luận án chưa đạt yêu cầu và NCS không còn đủ thời gian học tập (kể cả thời gian gia hạn), Phụ trách ngành trả lại hồ sơ cho NCS và thông báo đến NCS liên hệ Phòng Đào tạo Sau đại học (Phòng ĐT SDH) để được hướng dẫn thủ tục và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Nếu hồ sơ luận án đạt yêu cầu và được thông qua, Phụ trách ngành sẽ đề cử thành viên tham gia Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cho NCS (mẫu 14). Đồng thời trả toàn bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ của NCS cùng công văn đề cử thành viên tham gia Hội đồng cho NCS để NCS nộp tại Phòng ĐT SDH.

- NCS nộp tại Phòng ĐT SDH toàn bộ hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án đã nhận từ Phụ trách ngành cùng số quyền luận án và số quyền công trình khoa học tương ứng số thành viên Hội đồng chấm luận án do Phụ trách ngành đề nghị.

- Phòng ĐT SDH tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cho NCS tối đa 5 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Phòng ĐT SDH hoàn trả hồ sơ cho NCS và hướng dẫn NCS hoàn thiện, bổ sung hồ sơ còn thiếu theo đúng quy định.

- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Phòng ĐT SDH tiến hành các thủ tục để NCS gửi luận án đến thành viên Hội đồng.

- Thời gian họp Hội đồng chấm luận án ít nhất sau 25 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp tại Phòng ĐT SDH, hồ sơ gồm: luận án, công trình khoa học, hồ sơ đăng ký bảo vệ và công văn đề nghị thành lập hội đồng chấm luận án của Phụ trách ngành (số quyền luận án và quyền công trình theo số lượng thành viên hội đồng)

Bước 3. Gửi hồ sơ luận án đến thành viên Hội đồng.

- Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng phê duyệt thành lập Hội đồng chấm luận án và chuẩn bị thư mời, mẫu biểu viết nhận xét để gửi đến thành viên Hội đồng.

- Phòng ĐT SDH thông báo NCS thời gian nhận hồ sơ để gửi thành viên Hội đồng.

- NCS nhận hồ sơ từ Phòng ĐT SDH và chuyển đến thành viên hội đồng, đảm bảo thành viên Hội đồng nhận được hồ sơ luận án ít nhất 20 ngày trước ngày họp hội đồng chấm luận án.

Bước 4. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Đơn vị chuyên môn.

- Phòng ĐT SDH đăng ký lịch bảo vệ luận án với Nhà trường và công bố trên website.

- NCS chuẩn bị báo cáo bằng PowerPoint và liên hệ người phụ trách phòng họp để chuẩn bị phòng họp hội đồng.

- Thư ký hội đồng đến Phòng ĐT SDH để nhận hồ sơ làm việc trước ngày họp hội đồng ít nhất 3 ngày làm việc.

- Phụ trách ngành thông báo đến thành viên trong đơn vị lịch bảo vệ của NCS để người quan tâm tham dự.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì buổi họp và thông qua chương trình làm việc (phụ lục 4).

- Tất cả thành viên hội đồng nhận xét góp ý luận án bằng văn bản (mẫu 15) và gửi đến Thư ký hội đồng để tổng hợp (kể cả GVHD tham gia hội đồng với vai trò ủy viên)

- Trong thời gian thảo luận, góp ý hiệu chỉnh luận án NCS cần ghi nhận tất cả ý kiến nhận xét và hiệu chỉnh luận án theo góp ý (nếu có).

Bước 5. Sau buổi bảo vệ luận án

- Thư ký hội đồng hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận án và gửi tại Phòng ĐT SDH sau buổi họp chậm nhất 7 ngày làm việc.

- NCS hoàn thiện luận án theo góp ý của các thành viên hội đồng trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM.

- Nếu hội đồng đồng ý thông qua luận án và có yêu cầu chỉnh sửa luận án, NCS chỉnh sửa luận án theo các nội dung đã yêu cầu chỉnh sửa trong buổi bảo vệ và thuyết minh nội dung đã chỉnh sửa theo *mẫu 16*. Bảng thuyết minh chỉnh sửa luận án và quyền luận án đã chỉnh sửa phải được tập thể GVHD và chủ tịch hội đồng ý xác nhận thông qua trước khi nộp tại Phòng ĐT SĐH cùng hồ sơ gửi phản biện độc lập theo hướng dẫn tại Điều 7, Quy trình này. (Nếu kết luận của phiên họp, Chủ tịch HĐ yêu cầu có xác nhận của phản biện thì NCS cần thông qua ý kiến của phản biện)

- Nếu hội đồng đồng ý thông qua luận án và không yêu cầu chỉnh sửa luận án. NCS hoàn thiện hồ sơ để chuẩn bị gửi phản biện độc lập theo hướng dẫn tại Điều 7, Quy trình này.

- Nếu hội đồng chưa đồng ý thông qua luận án và đề nghị bảo vệ lại. NCS liên hệ Phòng ĐT SĐH để được hướng dẫn thủ tục và hồ sơ bảo vệ lại luận án.

Điều 6. Phản biện độc lập

Bước 1. Nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập

NCS nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập tại Phòng ĐT SĐH, hồ sơ gồm:

- 02 quyển luận án không có thông tin của NCS, GVHD (bỏ trang lời cảm ơn)
- 02 quyển tập hợp các công trình khoa học (đã xóa tên NCS, nhóm tác giả trong tất cả các trang của các bài báo).
- 02 quyển tóm tắt luận án không có thông tin của NCS, GVHD
- 01 bản thuyết minh chỉnh sửa luận án theo góp ý của hội đồng (nếu có), *mẫu 16*.
- Thời hạn nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập tối đa 60 ngày kể từ ngày bảo vệ luận cấp đơn vị chuyên môn.

Bước 2. Gửi hồ sơ luận án đến phản biện độc lập và lấy ý kiến nhận xét.

- Phòng ĐT SĐH gửi hồ sơ luận án đến phản biện độc lập.
- Khi có kết quả nhận xét của phản biện độc lập, Phòng ĐT SĐH thông báo đến NCS để hiệu chỉnh luận án theo góp ý của phản biện (nếu có), *mẫu 17*.
- Tổng thời gian lấy ý kiến nhận xét của phản biện độc lập tối đa 6 tháng kể từ ngày NCS nộp hồ sơ tại Phòng ĐT SĐH.

Bước 3. Xử lý kết quả phản biện độc lập:

- Nếu luận án được cả 2 phản biện độc lập thông qua và NCS hoàn chỉnh luận án theo góp ý của phản biện độc lập, Phòng ĐT SĐH thông báo đến Phụ trách ngành đề xuất thành viên tham gia hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở đào tạo (cấp CSĐT), *mẫu 18*. Đồng thời thông báo đến NCS qua email về thời hạn nộp hồ sơ bảo vệ cấp CSĐT theo hướng dẫn tại Điều 8 Quy trình này.

- Nếu 1 trong 2 phản biện độc lập không đồng ý thông qua luận án thì Nhà trường tiến hành gửi luận án lấy ý kiến nhận xét của phản biện độc lập thứ 3. NCS nộp thêm 1 bộ hồ sơ gồm: luận án, tóm tắt luận án và công trình khoa học để gửi phản biện thứ 3.

- Nếu 2 trong 3 phản biện không thông qua, NCS bảo vệ lại luận án cấp ĐVCM nếu còn thời gian học tập.

Điều 7. Đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập.

Bước 1. Nộp hồ sơ đăng ký xét miễn phản biện độc lập (miễn PBĐL)

- NCS nộp đơn đăng ký xét miễn PBĐL khi hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp ĐVCM (mẫu 10). Các trường hợp không nộp đơn đề nghị xét miễn PBĐL khi nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp ĐVCM sẽ không được xét miễn PBĐL dù thỏa các tiêu chuẩn về các công bố khoa học.

- Hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM sẽ xét duyệt tiêu chuẩn các công bố khoa học thỏa điều kiện miễn PBĐL theo quy chế đào tạo tiến sĩ hiện hành. Nếu luận án đạt yêu cầu miễn PBĐL, Thư ký hội đồng ghi nhận vào biên bản họp hội đồng.

Bước 2. Xét duyệt miễn PBĐL

- Căn cứ kết quả xét duyệt của hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM về tiêu chuẩn các công bố khoa học thỏa điều kiện miễn PBĐL, Phụ trách ngành đề xuất Nhà trường đồng ý miễn PBĐL cho NCS và đề xuất thành viên hội đồng chấm luận án cấp CSĐT (mẫu 18).

- Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng phê duyệt đặc cách miễn PBĐL cho NCS và thông báo đến NCS kết quả xét miễn PBĐL.

- Nếu luận án không đạt yêu cầu xét miễn PBĐL, NCS nộp hồ sơ gửi PBĐL như hướng dẫn tại Điều 6, Quy trình này.

- Nếu luận án đạt yêu cầu xét miễn PBĐL, Phòng ĐT SDH sẽ thông báo đến NCS qua email về thời hạn nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp CSĐT theo hướng dẫn tại Điều 8 Quy trình này.

Điều 8. Trình tự các bước thực hiện đăng ký bảo vệ luận án cấp đơn cơ sở

Bước 1. NCS nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp CSĐT tại Phòng ĐT SDH. Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp CSĐT (mẫu 19)
- Trang thông tin tóm tắt luận án có đầy đủ chữ ký của NCS, GVHD (01 bảng tiếng Việt và 02 bảng tiếng Anh). (mẫu 20a, 20b).
- Nhận xét của tập thể GVHD (mẫu 21)
- 07 Quyển luận án đóng bìa mềm màu xanh dương có đầy đủ thông tin về tên nghiên cứu sinh, họ tên giảng viên hướng dẫn, phản biện hội đồng cấp CSĐT, phản biện độc lập (nếu có).
- 09 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ thông tin về tên nghiên cứu sinh, họ tên giảng viên hướng dẫn, phản biện hội đồng cấp CSĐT, phản biện độc lập (nếu có).
- 07 Quyển tập hợp các bản sao các công trình khoa học đã công bố có đầy đủ thông tin nhóm tác giả.

Bước 2. Xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ cấp CSĐT

- Phòng ĐT SDH tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cho NCS tối đa 5 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Phòng ĐT SDH hoàn trả hồ sơ cho NCS và hướng dẫn NCS hoàn thiện, bổ sung hồ sơ còn thiếu theo đúng quy định.

- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Phòng ĐT SDH tiến hành các thủ tục để NCS gửi luận án đến thành viên Hội đồng.

- Thời gian họp Hội đồng chấm luận án ít nhất sau 45 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp tại Phòng ĐT SDH.

Bước 3. Gửi hồ sơ luận án đến thành viên Hội đồng.

- Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng phê duyệt thành lập Hội đồng chấm luận án và chuẩn bị thư mời, mẫu biểu viết nhận xét để gửi đến thành viên Hội đồng.

- Phòng ĐT SDH gửi hồ sơ luận án đến thành viên Hội đồng, đảm bảo thành viên Hội đồng nhận được hồ sơ luận án ít nhất 30 ngày trước ngày họp hội đồng chấm luận án.

Bước 4. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Cơ sở đào tạo.

- Phòng ĐT SDH đăng ký lịch bảo vệ luận án với ĐHQG-HCM, Nhà trường và công bố trên website của Nhà trường

- NCS chuẩn bị báo cáo bằng PowerPoint và liên hệ người phụ trách phòng họp để chuẩn bị phòng họp hội đồng.

- Tất cả thành viên hội đồng nhận xét góp ý luận án bằng văn bản (*mẫu 22*) và gửi đến Thư ký HĐ hoặc Phòng ĐT SDH trước ngày họp chính thức ít nhất 15 ngày (kể cả nhận xét của GVHD là ủy viên hội đồng).

- Thư ký hội đồng đến Phòng ĐT SDH để nhận hồ sơ làm việc trước ngày họp hội đồng ít nhất 3 ngày làm việc.

- Phụ trách ngành thông báo đến thành viên trong đơn vị lịch bảo vệ của NCS để người quan tâm tham dự.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì buổi họp và thông qua chương trình làm việc (*phụ lục 5*).

- Trong thời gian thảo luận, góp ý hiệu chỉnh luận án NCS cần ghi nhận tất cả ý kiến nhận xét và hiệu chỉnh luận án theo góp ý (nếu có).

Bước 5. Sau buổi bảo vệ luận án

- Thư ký hội đồng hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận án và gửi tại Phòng ĐT SDH sau buổi họp chậm nhất 7 ngày làm việc.

- NCS hoàn thiện luận án theo góp ý của các thành viên hội đồng trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM.

• Nếu hội đồng đồng ý thông qua luận án và có yêu cầu chỉnh sửa luận án, NCS chỉnh sửa luận án theo các nội dung đã yêu cầu chỉnh sửa trong buổi bảo vệ và thuyết minh nội dung đã chỉnh sửa theo *mẫu 23*. Bảng thuyết minh chỉnh sửa luận án và quyền luận án đã chỉnh sửa phải được tập thể GVHD và chủ tịch hội đồng ý xác nhận thông qua trước khi nộp tại Phòng ĐT SDH.

• Nếu hội đồng đồng ý thông qua luận án và không yêu cầu chỉnh sửa luận án. NCS hoàn thiện hồ sơ để chuẩn bị gửi luận án nộp lưu thư viện theo hướng dẫn tại Điều 9, Quy trình này.

• Nếu hội đồng chưa đồng ý thông qua luận án và đề nghị bảo vệ lại. NCS liên hệ Phòng ĐT SDH để được hướng dẫn thủ tục và hồ sơ bảo vệ lại luận án.

Điều 9. Nộp lưu luận án tại Thư viện

- Sau khi nhận hồ sơ từ Thư ký hội đồng và bản chỉnh sửa luận án của NCS (nếu có), Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ bảo vệ luận án và cho phép NCS nộp lưu quyền luận án tại các Thư viện.

- Phòng ĐT SĐH thông báo thời gian để NCS đến nhận hồ sơ họp hội đồng để đóng chung với nội dung luận án trước khi nộp lưu thư viện, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập hội đồng
- Biên bản họp hội đồng
- Quyết nghị của hội đồng
- Bản thuyết minh chỉnh sửa luận án (nếu có)
- Nhận xét luận án của tất cả thành viên hội đồng và tập thể GVHD.

- NCS đóng quyển toàn bộ hồ sơ nhận từ Phòng ĐT SĐH cùng với nội dung của quyển luận án (đặt phía sau cùng của nội dung luận án).

- Hồ sơ nộp lưu thư viện gồm: Quyển luận án, (có chữ ký của NCS và GVHD ở trang cam đoan), quyển tóm tắt luận án và file lưu luận án, tóm tắt luận án

- NCS nộp lưu luận án tại 3 thư viện

- Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM
- Thư viện Trường ĐH KHTN, ĐHQG-HCM (lầu 9, nhà I, CS: Nguyễn Văn Cừ)
- Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM (khu phố 6, Linh Trung, Thủ Đức)

- NCS có thể liên hệ Thư viện Trường ĐH KHTN để được hỗ trợ dịch vụ nộp lưu luận án qua email: thuvien@hcmus.edu.vn; hoặc số điện thoại: 0838397722; hoặc tại link: https://glib.hcmus.edu.vn/service/thesis_printing_service

- Thời gian để nghiên cứu sinh hoàn thành việc nộp luận án tại 03 Thư viện tối đa là 60 ngày kể từ ngày bảo vệ luận án cấp CSĐT.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đăng ký xét tốt nghiệp và tổ chức lễ tốt nghiệp tiến sĩ

Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp,

- NCS nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH, hồ sơ gồm:
 - Biên nhận nộp luận án và tóm tắt luận án của 03 Thư viện.
 - 01 ảnh 3*4 đúng khổ mới nhất (nam mặc áo somi có cravat, nữ mặc áo dài).
 - Phiếu xác nhận thông tin in trên văn bằng tiến sĩ (mẫu 24)
- Thời gian để nghiên cứu sinh hoàn thành việc nộp luận án tại 03 Thư viện và nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp tối đa là 60 ngày kể từ ngày bảo vệ luận án cấp CSĐT.
- Sau 30 ngày kể từ ngày nộp luận án cho Thư viện, NCS có thể đăng ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH hay qua email: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn.

Bước 2: Xét hồ sơ tốt nghiệp và thông báo kết quả xét tốt nghiệp.

- Sau 3 tháng kể từ ngày NCS nộp lưu luận án tại Thư viện và vào tháng lẻ của năm, Phòng ĐT SĐH báo cáo ĐHQG-HCM danh sách NCS đã bảo vệ luận án và đăng ký duyệt phôi bằng tiến sĩ.

- Nếu luận án không được chọn thẩm định ngẫu nhiên theo quy định của ĐHQG-HCM hoặc Bộ GDĐT và được ĐHQG-HCM xét cấp phôi bằng tiến sĩ thì Nhà trường sẽ xét cấp bằng tiến sĩ và ban hành Quyết định công nhận học vị của NCS.

- Nếu luận án được chọn thẩm định ngẫu nhiên theo quy định của ĐHQG-HCM hoặc Bộ GDĐT thì hồ sơ luận án chờ có kết quả thẩm định thông qua mới được ĐHQG-HCM xét cấp phôi bằng tiến sĩ.

Bước 3: Lễ tốt nghiệp và trao bằng tiến sĩ

- Phòng ĐT SDH sẽ thông báo thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp vào trao bằng tiến sĩ vào giữa tháng 5 hàng năm.
- NCS đăng ký dự lễ tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo Sau đại học.
- NCS viên gửi hình cá nhân (kiểu chụp tự do) theo hướng dẫn trong thông báo lễ tốt nghiệp để Phòng ĐT SDH làm kỷ yếu trong lễ tốt nghiệp.
- NCS nhận bằng tiến sĩ tại Phòng ĐT SDH vào ngày tổ chức lễ tốt nghiệp hoặc sau ngày tổ chức lễ tốt nghiệp trong giờ hành chính.

Điều 9. Hình thức trình bày luận án, tóm tắt luận án.

- Hình thức, cách trình bày luận án được thực hiện theo hướng dẫn tại *Phụ lục 1*.
- Trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo hướng dẫn tại *Phụ lục 2*.
- Hình thức, cách trình bày tóm tắt luận án được thực hiện theo hướng dẫn tại *Phụ lục 3*.
- Chương trình bảo vệ luận án cấp ĐVCM (*Phụ lục 4*)
- Chương trình bảo vệ luận án cấp CSĐT (*Phụ lục 5*)

Điều 7. Quy định chuyển tiếp và hiệu lực thi hành và

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với khóa tuyển sinh từ năm 2023.
- Các khóa tuyển sinh từ năm 2018 đến năm 2022, áp dụng theo văn bản hướng dẫn số 04/SĐH, ngày 10/01/2022 của Trường ĐH KHTN.
- Các khóa tuyển sinh từ năm 2011 đến năm 2017, áp dụng theo văn bản hướng dẫn số 03/SĐH, ngày 10/01/2022 của Trường ĐH KHTN.
- Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy trình này.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Các cá nhân, đơn vị có liên quan quy định tại Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này. /



Trần Lê Quan