

Số: 2744/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10/11/1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 372/TTg ngày 24 tháng 7 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo trên đại học cho Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 261/QĐ-ĐHLHN ngày 24/1/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ GD&ĐT; Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đoàn Trung Kiên

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ tại Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”) nhằm cụ thể hóa Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ tại Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Thời gian đào tạo và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ cùng nhóm ngành là 03 năm (36 tháng), thời gian đào tạo tiêu chuẩn đối với nghiên cứu sinh có bằng đại học nhưng chưa có bằng thạc sĩ cùng nhóm ngành là 04 năm (48 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 cơ sở đào tạo, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn hoặc gia hạn thời gian đào tạo so với thời gian đào tạo tiêu chuẩn theo quy định tại khoản này.

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 cấp Trường.

2. Việc tổ chức và quản lý 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 học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt.

Nếu nghiên cứu sinh đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học thì được xác định là tập trung toàn thời gian.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ có khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học, không qua đào tạo thạc sĩ thuộc cùng nhóm ngành.

2. Nội dung chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm các thành phần sau đây:

a) Các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ:

Tổng thời lượng các học phần bắt buộc và tự chọn tối đa 16 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ, tối thiểu 30 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học.

Các học phần bắt buộc nhằm trang bị cho nghiên cứu sinh phương pháp và kỹ năng nghiên cứu độc lập, phương pháp và kỹ năng tổ chức nghiên cứu khoa học pháp lý ở trình độ chuyên sâu và chuyên nghiệp.

Các học phần tự chọn có nội dung gắn với đề tài nghiên cứu của luận án, mỗi học phần tối thiểu 02 tín chỉ.

b) Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ:

Tổng thời lượng nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ tối thiểu là 74 tín chỉ, bao gồm:

- Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ;

- Các sản phẩm nghiên cứu khoa học trong danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm, được công bố trong nước hoặc quốc tế trước khi nộp luận án để bảo vệ tại đơn vị chuyên môn;

- Các sản phẩm nghiên cứu khoa học được quy đổi từ hoạt động tham gia hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề và các sản phẩm khác theo quy định của Trường;

- Luận án tiến sĩ.

c) Các học phần bổ sung:

Ngoài việc hoàn thành 90 tín chỉ các học phần bắt buộc, tự chọn ở trình độ tiến sĩ và các sản phẩm nghiên cứu khoa học, luận án tiến sĩ được quy định tại điểm a và b khoản này, nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ cùng nhóm ngành đào tạo trình độ tiến sĩ phải học bổ sung tối thiểu 30 tín chỉ các học phần bắt buộc và tự chọn của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu cùng nhóm ngành với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, trừ luận văn thạc sĩ. Nghiên cứu sinh phải hoàn thành các học phần bổ sung trong thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định các học phần bổ sung và tổng số tín chỉ của các học phần bổ sung đối với từng trường hợp cụ thể trên cơ sở căn cứ vào bảng điểm học phần ở bậc đại học do các cơ sở đào tạo đã cấp cho nghiên cứu sinh, ý kiến đề xuất của Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, ý kiến tư vấn của

Phòng Đào tạo sau đại học và tham khảo ý kiến của người hướng dẫn khoa học.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phải được rà soát, chỉnh sửa, cập nhật thường xuyên và được đánh giá tổng thể sau mỗi chu kỳ 5 năm. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Trong trường hợp chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được xây dựng mới hoặc đánh giá tổng thể theo chu kỳ 5 năm, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo. Tiêu chuẩn, số lượng, thành phần, cơ cấu và thành viên của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng của mình và tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh nghiên cứu sinh hàng năm được thực hiện nhiều lần theo phương thức xét tuyển, thông qua hình thức đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển và phỏng vấn trực tiếp để đánh giá năng lực học tập, nghiên cứu của thí sinh. Việc tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến được áp dụng theo quyết định của Hiệu trưởng khi đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng như tuyển sinh trực tiếp.

Trường thông báo tuyển sinh một lần vào tháng một hằng năm cho các ngành đào tạo, nhận hồ sơ liên tục và tổ chức xét tuyển định kỳ 3 tháng/lần cho đến khi sử dụng hết chỉ tiêu tuyển sinh trong năm của ngành đào tạo. Trường hợp cần thiết, Trường có thể thông báo tuyển sinh bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Các nội dung cụ thể của phương thức xét tuyển, thời gian tổ chức xét tuyển, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác được thể hiện trong Thông báo tuyển sinh.

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự xét tuyển

1. Đối tượng dự xét tuyển nghiên cứu sinh bao gồm công dân Việt Nam và người nước ngoài có đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.

2. Người dự tuyển nghiên cứu sinh phải đáp ứng các điều kiện chung sau:

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành đào tạo thuộc cùng nhóm ngành đào tạo trình độ 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

trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tại hội nghị, hội thảo khoa học có phản biện; hoặc có thời gian công tác 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.

3. Người dự xét tuyển nghiên cứu sinh là công dân Việt Nam phải có 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 II của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 và Đào tạo công bố.

4. 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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quyết định của Hiệu trưởng, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 6. Kế hoạch tuyển sinh

1. Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trình Hội đồng tuyển sinh thông qua và trình Hiệu trưởng ký ban hành trước khi tổ chức tuyển sinh.

2. Kế hoạch tuyển sinh bao gồm: nội dung công việc thực hiện trong đợt tuyển sinh; thời gian hoàn thành; trách nhiệm thực hiện; sản phẩm cụ thể là kết quả thực hiện công việc.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được ban hành vào tháng một hằng năm, phải công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường và niêm yết tại Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được hiển thị thường xuyên trên trang tuyển sinh thuộc Cổng thông tin điện tử của Trường để thí sinh có thể tiếp cận dễ dàng.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh bao gồm: 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), chính

sách ưu tiên đối với một số đối tượng dự tuyển nghiên cứu sinh và những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của Trường.

Điều 8. Hồ sơ dự tuyển, thủ tục đăng ký dự tuyển và xét duyệt điều kiện dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh (theo mẫu).

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi thí sinh đang công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú về các thông tin liên quan đến hộ tịch của người đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

c) Giấy chứng nhận của bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên về việc thí sinh có đủ sức khoẻ để học tập.

d) Các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực), gồm: Bằng đại học và bằng điểm đại học; bằng thạc sĩ và bằng điểm thạc sĩ (trừ trường hợp mới tốt nghiệp đại học hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam thì cần văn bằng, bằng điểm của trình độ đó); văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp với quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành.

đ) Tài liệu minh chứng về kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và kết quả nghiên cứu khoa học của thí sinh là một hoặc một số tài liệu sau:

- Đối với bài báo khoa học đăng trên Tạp chí khoa học chuyên ngành: Bản photocopy trang bìa, trang mục lục Tạp chí có tên bài báo, tên tác giả và toàn bộ các trang nội dung của bài báo. Đối với bài báo khoa học đăng trên Tạp chí chuyên ngành phiên bản điện tử thì phải có bản in trang điện tử của Tạp chí có đăng tải bài báo khoa học đó.

- Đối với báo cáo khoa học tại Hội nghị, Hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện: Bản photocopy trang bìa Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo khoa học, trang mục lục có tên báo cáo và tên tác giả, toàn văn báo cáo tại Hội nghị, Hội thảo, văn bản xác nhận của đơn vị quản lý khoa học đã tổ chức Hội nghị, Hội thảo (trừ trường hợp do Trường tổ chức hoặc Kỷ yếu đã được xuất bản có mã số ISBN). Đối với báo cáo khoa học đăng trên Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo dưới dạng điện tử thì phải có bản in trang điện tử của Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo có đăng tải báo cáo khoa học đó;

- Các tài liệu minh chứng về thời gian công tác là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ.

Các tài liệu minh chứng phải có bản gốc (đối với bản điện tử phải nêu rõ nguồn đăng tải) để đối chiếu khi nộp hồ sơ.

e) Dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (theo mẫu).

Dự thảo Đề cương nghiên cứu phải có các nội dung cơ bản như: Khái quát về đề tài dự định nghiên cứu (trong đó nêu tính cấp thiết của đề tài, tình hình

nghiên cứu liên quan đến đề tài, lý do lựa chọn đề tài); mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ; lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết và sự chuẩn bị của thí sinh về đề tài dự định nghiên cứu; dự kiến về nội dung nghiên cứu của đề tài; đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

Bản dự thảo về kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa phải có các nội dung như: Dự kiến các công việc cần làm, thời gian hoàn thành công việc và sản phẩm cụ thể cần có khi kết thúc thời gian thực hiện công việc trong toàn khóa học.

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển và xét duyệt điều kiện dự tuyển:

a) Thí sinh có nguyện vọng dự tuyển nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển cho Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh thông qua Phòng Đào tạo sau đại học và nộp lệ phí tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến theo Thông báo tuyển sinh.

b) Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra các tài liệu trong hồ sơ theo yêu cầu nêu trong Thông báo tuyển sinh và lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh (theo mẫu).

Đối với trường hợp thí sinh nộp hồ sơ xét tuyển bằng hình thức trực tuyến, việc kiểm tra hồ sơ được thực hiện sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo tuyển sinh.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm hướng dẫn thí sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tiếp là thời hạn nộp hồ sơ theo Thông báo tuyển sinh. Trường hợp nộp hồ sơ xét tuyển trực tuyến, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc thời hạn nộp hồ sơ, Ban thư ký hội đồng tuyển sinh phải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho thí sinh. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tuyến là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ nêu trên, Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh phải chuyển giao các hồ sơ đăng ký dự tuyển đã tiếp nhận cho Ban Thanh tra tuyển sinh kiểm tra và xác nhận về việc hồ sơ đáp ứng các điều kiện dự tuyển.

c) Ban Thanh tra tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và xác nhận về việc hồ sơ đáp ứng các điều kiện dự tuyển theo Thông báo và quy định hiện hành về tuyển sinh trình độ tiến sĩ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển từ Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh để xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra hồ sơ của Ban Thanh tra tuyển sinh, theo đề xuất của Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh.

đ) Trên cơ sở xét duyệt của Hội đồng tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển nghiên cứu sinh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tuyển sinh xét duyệt;

e) Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin công bố công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển nghiên cứu sinh trên Cổng thông tin điện tử của Trường trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển, trước khi tổ chức họp các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh.

Điều 9. Những người không được tham gia công tác tuyển sinh

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự tuyển nghiên cứu sinh thì không được tham gia công tác tuyển sinh.

Điều 10. Thành lập Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch hội đồng: Các Phó hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo sau đại học.

d) Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó khoa chuyên môn, bộ môn thuộc trường và các đơn vị khác có liên quan trực tiếp đến việc xét tuyển nghiên cứu sinh.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh nghiên cứu sinh riêng, độc lập với Hội đồng tuyển sinh cao học hoặc chỉ thành lập một Hội đồng tuyển sinh sau đại học cho mỗi đợt tuyển sinh trong năm hoặc cho tất cả các đợt tuyển sinh trong năm.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp về công tác tuyển sinh trình độ tiến sĩ của Trường;

d) Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh Trường bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh, các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh và các ban khác khi cần thiết;

đ) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý các thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác tuyển sinh.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

Điều 12. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký hội

đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh gồm có:
 - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
 - b) Các ủy viên: Một số viên chức của Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác trong Trường có liên quan (nếu cần thiết).
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh:
 - a) Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh; phối hợp với Ban Thanh tra tuyển sinh tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh;
 - b) Trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; thông báo kết quả duyệt hồ sơ cho thí sinh;
 - c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin công bố công khai danh sách này trên Cổng thông tin điện tử của Trường; gửi giấy báo dự xét tuyển cho thí sinh;
 - d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường chuẩn bị các tài liệu và cơ sở vật chất để phục vụ cho công tác xét tuyển nghiên cứu sinh; chuyển danh sách trích ngang thí sinh đủ điều kiện xét tuyển, lịch xét tuyển, phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển và các tài liệu khác có liên quan kèm theo hồ sơ đăng ký xét tuyển cho các thành viên của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh.
 - đ) Tiếp nhận và xử lý thông tin, tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển của thí sinh từ các Tiểu ban chuyên môn; dự kiến phương án điểm trúng tuyển và trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, phê duyệt phương án điểm xét tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - e) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh:
 - a) Đề xuất danh sách thành viên Ban Thư ký và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định;
 - b) Điều hành hoạt động của Ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về hoạt động của Ban Thư ký.

Điều 13. Tiểu ban chuyên môn

1. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh gồm 05 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh và Trưởng khoa chuyên môn để làm nhiệm vụ xét tuyển nghiên cứu sinh đối với mỗi ngành đào tạo. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên.
2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được thành lập, Tiểu ban chuyên môn phải tổ chức họp toàn thể để đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương nghiên cứu và khả năng thực hiện đề tài nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển từ cao xuống thấp theo mức điểm đánh giá bằng phiếu đánh giá;

gửi kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh để tổng hợp và báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Tiểu ban chuyên môn không tổ chức họp nếu vắng Trưởng tiểu ban, thư ký hoặc vắng từ 2 ủy viên trở lên. Tiểu ban chuyên môn tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế tuyển sinh.

Điều 14. Quy trình xét tuyển, thang điểm đánh giá và nguyên tắc xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh được thực hiện như sau:

a) Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh cho các thành viên Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh trước ngày họp Tiểu ban ít nhất 03 ngày.

b) Thành viên Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh trên cơ sở thang điểm đánh giá và hồ sơ dự tuyển đã nhận được từ Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh. Mỗi thành viên Tiểu ban chuyên môn phải có kết quả đánh giá đối với từng hồ sơ dự tuyển của thí sinh trước khi bắt đầu phiên họp của Tiểu ban chuyên môn. Kết quả này phải được thể hiện trong Phiếu đánh giá đã được Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh gửi cho thành viên kèm theo hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.

c) Tổ chức phiên họp Tiểu ban chuyên môn theo lịch đã đăng ký với Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để đánh giá hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh:

- Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu (thể hiện thông qua Đề cương nghiên cứu) và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo đang thực hiện.

- Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá năng lực nghiên cứu, sự rõ ràng về ý tưởng nghiên cứu dự kiến, tính khả thi trong kế hoạch nghiên cứu của thí sinh.

Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

- Căn cứ vào các yêu cầu đánh giá thể hiện trong thang điểm đánh giá đã được Trường công bố công khai khi phát hành hồ sơ đăng ký xét tuyển và kết quả phỏng vấn trực tiếp đối với thí sinh, các thành viên Tiểu ban chuyên môn cho điểm đánh giá đối với từng thí sinh bằng Phiếu đánh giá (theo mẫu).

- Thư ký của Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên đối với từng thí sinh, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh để tổng hợp chung cho tất cả các ngành đào tạo.

d) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuẩn bị các tài liệu họp Hội đồng tuyển sinh để phê duyệt kết quả xét tuyển và thông qua danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển.

đ) Căn cứ kết quả xếp loại điểm đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn, Hội đồng tuyển sinh họp thông qua, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xác định danh sách thí sinh trúng tuyển theo nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển nghiên cứu sinh bao gồm các nội dung sau:

- a) Kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ;
- b) Trình độ, năng lực ngoại ngữ;
- c) Thành tích nghiên cứu khoa học đã có và kinh nghiệm hoạt động chuyên môn;
- d) Chất lượng và tính khả thi của Đề cương nghiên cứu;
- đ) Kết quả đánh giá thuyết trình và trả lời phỏng vấn.

3. Nguyên tắc xét trúng tuyển đối với thí sinh dự xét tuyển:

a) Đối tượng xét trúng tuyển bao gồm các thí sinh có tổng điểm đánh giá đạt từ 50,0 điểm trở lên (theo thang điểm 100), trong đó điểm đánh giá đề cương nghiên cứu phải đạt từ 25,0 điểm trở lên;

b) Căn cứ xét trúng tuyển bao gồm: chỉ tiêu tuyển sinh của ngành đào tạo; điểm đánh giá của thí sinh thuộc đối tượng xét trúng tuyển;

c) Danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển bao gồm các thí sinh có điểm đánh giá được xếp loại từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển sinh của ngành đào tạo đã được xác định trong thông báo tuyển sinh.

Điều 15. Phê duyệt danh sách trúng tuyển, tổ chức nhập học và quyết định công nhận nghiên cứu sinh

1. Phê duyệt danh sách trúng tuyển:

Căn cứ danh sách thí sinh đề nghị công nhận trúng tuyển đã được Hội đồng tuyển sinh thông qua, Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển nghiên cứu sinh trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng tuyển sinh thông qua danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển.

2. Tổ chức nhập học và quyết định công nhận nghiên cứu sinh:

Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường gửi giấy báo trúng tuyển và tổ chức nhập học cho các thí sinh đã trúng tuyển trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh, trừ trường hợp bất khả kháng.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục nhập học, các Trưởng Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức rà soát, chuẩn hóa tên đề tài (trên cơ sở ý kiến của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh), thống nhất đề xuất người hướng dẫn khoa học cho nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và chuyển cho Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu với quy định hiện hành về người hướng dẫn khoa học, trao đổi với Khoa chuyên môn và xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học (khi cần thiết) về người hướng dẫn nghiên cứu sinh nhằm đảm bảo việc tuân thủ đúng Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ; trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận nghiên cứu sinh; gửi 01 bản quyết định công nhận nghiên cứu sinh cho các Khoa chuyên môn.

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh phải có các thông tin theo quy định tại Khoản 5 Điều 8 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 16. Kế hoạch đào tạo toàn khóa

1. Phòng Đào tạo sau đại học chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Trong thời hạn này, Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng dự thảo Thời khóa biểu cho các học phần phải tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo tiến sĩ và gửi cho các Khoa chuyên môn. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thời khóa biểu từ Phòng Đào tạo sau đại học, Khoa chuyên môn phải xác định được tên chuyên đề và giảng viên được phân công giảng dạy các chuyên đề trong học phần bắt buộc/tự chọn. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả phân công giảng viên giảng dạy chuyên đề và tên chuyên đề, Phòng Đào tạo sau đại học hoàn thiện Thời khóa biểu và trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo toàn khóa và Thời khóa biểu các học kỳ/năm học đối với các học phần phải tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo tiến sĩ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm gửi kế hoạch đào tạo toàn khóa và Thời khóa biểu các học kỳ/năm học cho các Khoa chuyên môn, đơn vị khác có liên quan và các nghiên cứu sinh để tổ chức thực hiện trước khi bắt đầu tổ chức giảng dạy ít nhất 20 ngày. Khoa chuyên môn có trách nhiệm thông báo Thời khóa biểu cho giảng viên trước khi bắt đầu giảng dạy ít nhất 14 ngày.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa học, Phòng Đào tạo sau đại học, các Khoa chuyên môn và đơn vị khác có liên quan phải thực hiện đúng chức trách của mình theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định này trên cơ sở phối hợp chặt chẽ và giám sát lẫn nhau.

Điều 17. Quy trình đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Quy trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm các hoạt động sau đây:

a) Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ, giảng dạy và đánh giá các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ; đánh

giá Tiêu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ; góp ý Đề cương luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại Khoa chuyên môn, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, thực hiện quản lý tiến độ đào tạo đối với nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo;

c) Tổ chức góp ý luận án ở Bộ môn;

d) Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ tại đơn vị chuyên môn;

đ) Tổ chức phản biện độc lập luận án tiến sĩ;

e) Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;

g) Xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

2. Việc triển khai thực hiện các hoạt động quy định tại khoản 1 Điều này được cụ thể hóa bằng quy trình ISO do Trường ban hành và có thể điều chỉnh, cập nhật thường xuyên theo nhu cầu và tình hình thực tế phát sinh trong hoạt động đào tạo.

Điều 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ, giảng dạy và đánh giá các học phần bắt buộc, tự chọn ở trình độ tiến sĩ

1. Việc giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ cho nghiên cứu sinh được thực hiện bằng phương thức sắp xếp nghiên cứu sinh theo học cùng với lớp cao học của các ngành đào tạo. Trong trường hợp không thể sắp xếp để nghiên cứu sinh học bổ sung kiến thức ở trình độ thạc sĩ cùng với các lớp cao học thì Hiệu trưởng có thể xem xét cho phép nghiên cứu sinh được học các học phần tương đương về số tín chỉ và loại học phần, hoặc tổ chức giảng dạy một lớp riêng cho nghiên cứu sinh thuộc diện phải học bổ sung kiến thức.

2. Việc giảng dạy, đánh giá các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ được quy định như sau:

a) Tổ chức lớp học:

Đối với các học phần bắt buộc ở trình độ tiến sĩ, lớp học được tổ chức chung cho tất cả các ngành đào tạo.

Đối với các học phần tự chọn ở trình độ tiến sĩ, lớp học được tổ chức trên cơ sở phạm vi nghiên cứu của các đề tài nghiên cứu sinh cùng khóa và phù hợp với chính sách đào tạo của Trường.

b) Tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá:

Đối với các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ, việc tổ chức giảng dạy được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến nếu đảm bảo các yêu cầu về chất lượng đào tạo; việc kiểm tra đánh giá các học phần này được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy định này.

Điều 19. Góp ý đề cương luận án tiến sĩ

1. Góp ý đề cương luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh được thực hiện theo

hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến nếu đảm bảo các yêu cầu về chất lượng đào tạo.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nghiên cứu sinh nộp đề cương luận án tiến sĩ cho Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách khóa nghiên cứu sinh của Phòng Đào tạo sau đại học phải thông báo cho Trưởng Khoa chuyên môn đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia góp ý đề cương luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo từ chuyên viên của Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng Khoa chuyên môn phải đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia góp ý đề cương luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trên cơ sở Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, chuyển danh sách này cho Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học. Tiểu ban góp ý đề cương bao gồm 03 thành viên (Trưởng Tiểu ban, thư ký và ủy viên). Thành viên tiểu ban là những người có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách các nhà khoa học góp ý đề cương luận án cho nghiên cứu sinh, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học phải cho ý kiến về danh sách này trên cơ sở đối chiếu với quy chế đào tạo tiến sĩ, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký Quyết định thành lập tiểu ban góp ý đề cương luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

5. Việc góp ý đề cương luận án tiến sĩ phải được thực hiện trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập tiểu ban. Phiên họp của Tiểu ban góp ý đề cương phải có sự tham dự của người hướng dẫn, trừ trường hợp người hướng dẫn không thể tham dự vì lý do cá nhân. Ý kiến góp ý của Tiểu ban phải được ghi vào biên bản, có giá trị tham khảo đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

Trường hợp có thành viên tiểu ban không thể tham gia góp ý đề cương trong thời hạn nói trên, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho Trưởng Khoa chuyên môn đề xuất người khác thay thế. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học phải hoàn tất thủ tục trình ký quyết định thay thế thành viên Tiểu ban góp ý đề cương luận án tiến sĩ.

Điều 20. Đánh giá Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ

1. Việc đánh giá Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nghiên cứu sinh nộp Tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ cho Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách khóa nghiên cứu sinh của Phòng Đào tạo sau đại học phải thông báo cho Trưởng Khoa chuyên môn đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia tiểu ban đánh giá Tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ chuyên viên của Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng Khoa chuyên môn phải đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia tiểu ban đánh giá Tiểu luận tổng quan,

các chuyên đề tiến sĩ trên cơ sở Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, chuyển danh sách này cho Trường Phòng Đào tạo sau đại học. Tiểu ban đánh giá Tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ bao gồm 03 thành viên (Trưởng Tiểu ban, thư ký và ủy viên) có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề xuất tiểu ban đánh giá Tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh, Trường Phòng Đào tạo sau đại học phải cho ý kiến về danh sách này trên cơ sở đối chiếu với quy chế đào tạo tiến sĩ và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký Quyết định thành lập tiểu ban đánh giá Tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

2. Nghiên cứu sinh nộp, bảo vệ chuyên đề Tiểu luận tổng quan trước khi nộp và bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ.

3. Việc đánh giá Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập tiểu ban. Trường hợp có thành viên không thể tham gia đánh giá Tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ trong thời hạn nói trên, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho Trưởng Khoa chuyên môn đề xuất người khác thay thế. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học hoàn tất thủ tục trình ký quyết định thay thế thành viên Tiểu ban chấm Tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ.

Điều 21. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn

1. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng năm cho các khóa nghiên cứu sinh đang theo học ngành đào tạo tiến sĩ do khoa phụ trách, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 25/12 năm dương lịch để thực hiện vào năm kế tiếp; chuyên kế hoạch đã được phê duyệt cho Phòng Đào tạo sau đại học để phối hợp quản lý hoạt động sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo. Kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn phải thể hiện rõ các hình thức sinh hoạt chuyên môn, thời gian thực hiện, trách nhiệm của các chủ thể tham gia và sản phẩm hoàn thành (nếu có);

b) Thông báo cho nghiên cứu sinh về kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày được phê duyệt; thông báo kịp thời cho nghiên cứu sinh về việc tổ chức tất cả các hoạt động nghiên cứu khoa học của Khoa chuyên môn, bộ môn để nghiên cứu sinh có thể bố trí thời gian tham gia;

c) Yêu cầu nghiên cứu sinh nộp kế hoạch học tập, nghiên cứu của cá nhân cho Khoa chuyên môn; phối hợp cùng với Phòng Đào tạo sau đại học giám sát việc thực hiện kế hoạch này trong quá trình đào tạo;

d) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho nghiên cứu sinh theo hình thức trực

tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phù hợp với hình thức sinh hoạt chuyên môn theo quy định tại khoản 4 Điều này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện;

đ) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học áp dụng các biện pháp cần thiết và phù hợp với pháp luật để quản lý việc sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo sau đại học:

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quản lý đào tạo đối với hoạt động sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn theo quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành;

b) Phối hợp với Khoa chuyên môn áp dụng các biện pháp cần thiết và phù hợp với pháp luật để quản lý hoạt động sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng các hình thức xử lý vi phạm Quy định này.

3. Trách nhiệm tham gia sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh:

a) Tất cả các nghiên cứu sinh đang theo học các ngành đào tạo trình độ tiến sĩ có trách nhiệm tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Khoa chuyên môn bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn của Khoa chuyên môn, kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của cá nhân và kế hoạch đào tạo toàn khóa đã được Hiệu trưởng được phê duyệt;

b) Nghiên cứu sinh không tham gia sinh hoạt chuyên môn trong thời gian 6 tháng liên tục nhưng có lý do chính đáng thì được tiếp tục thực hiện nghĩa vụ này trong thời gian kế tiếp theo sự sắp xếp của Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học.

Trường hợp nghiên cứu sinh không tham gia sinh hoạt chuyên môn trong thời gian 6 tháng liên tục mà không có lý do chính đáng, hoặc có lý do chính đáng và đã được Trường chấp nhận cho thực hiện nghĩa vụ này trong 6 tháng tiếp theo nhưng vẫn không hoàn thành nghĩa vụ tham gia sinh hoạt chuyên môn thì không được bảo vệ luận án, đồng thời Trường sẽ có văn bản thông báo tình hình học tập và việc tuân thủ tiến độ đào tạo của nghiên cứu sinh gửi về cơ quan, đơn vị nơi cử nghiên cứu sinh đi học để phối hợp quản lý.

c) Nghiên cứu sinh có quyền đề xuất, phản hồi với Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học về các vấn đề phát sinh liên quan đến việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại Khoa chuyên môn. Các đơn vị này có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng về phương án, cách thức giải quyết nhằm đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nghiên cứu sinh.

4. Các hình thức sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn:

a) Tham gia viết bài tham luận hội thảo khoa học, viết bài tạp chí và phát hành các sản phẩm khoa học khác theo kế hoạch nghiên cứu khoa học của Trường; tham gia các hội thảo, tọa đàm, buổi nói chuyện chuyên đề;

b) Tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập; đưa sinh viên đi thực hành, thực tập theo sự phân công của Khoa chuyên môn, bộ môn trên cơ sở kế hoạch giảng dạy hoặc yêu cầu đột xuất của Trường;

c) Báo cáo các kết quả nghiên cứu liên quan đến việc thực hiện đề tài luận án tại bộ môn hoặc Khoa chuyên môn theo kế hoạch của Khoa chuyên môn, bộ môn hoặc theo đề nghị của nghiên cứu sinh.

5. Nghiên cứu sinh được tính là trợ giảng của bộ môn nơi sinh hoạt chuyên môn và phải tham gia hoạt động giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn như giảng viên bộ môn, nếu điều kiện của nghiên cứu sinh và điều kiện của Khoa chuyên môn, bộ môn cho phép.

6. Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn phải được thể hiện thông qua các tài liệu minh chứng cụ thể và được lưu trữ tại Khoa chuyên môn theo quy định hiện hành về lưu trữ tài liệu.

Điều 22. Quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ đối với nghiên cứu sinh

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo sau đại học trong quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh:

a) Lập phương án, quy trình quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh đối với từng khóa đào tạo tiến sĩ;

b) Thông báo công khai cho nghiên cứu sinh về kế hoạch đào tạo toàn khóa và các quy định có liên quan đến việc tuân thủ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa học;

c) Theo dõi, giám sát việc tuân thủ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh và báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng áp dụng biện pháp xử lý khi cần thiết;

d) Phối hợp với Khoa chuyên môn quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa đối với từng nghiên cứu sinh;

đ) Thực hiện sự ủy quyền của Hiệu trưởng trong việc áp dụng các biện pháp xử lý đối với nghiên cứu sinh vi phạm tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa.

2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn trong quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh:

a) Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, theo dõi và giám sát việc thực hiện kế hoạch;

b) Quản lý nghiên cứu sinh trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học tại đơn vị chuyên môn;

c) Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh;

d) Tổ chức, chỉ đạo việc góp ý luận án của nghiên cứu sinh ở bộ môn và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả triển khai thực hiện hoạt động này;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

3. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong việc tuân thủ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ:

a) Xây dựng kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học toàn khoá và từng học kỳ của cá nhân, được người hướng dẫn và Khoa chuyên môn thông qua. Kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của cá nhân nghiên cứu sinh phải phù hợp với kế hoạch đào tạo toàn khoá học đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo tiến độ thể hiện trong kế hoạch học tập, nghiên cứu khoa học của cá nhân và kế hoạch đào tạo toàn khoá;

c) Định kỳ 6 tháng/lần báo cáo công khai tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu tại Khoa chuyên môn; đồng thời gửi báo cáo cho Phòng Đào tạo sau đại học;

d) Chịu sự kiểm tra, giám sát của Trường về việc thực hiện tiến độ trong kế hoạch đào tạo toàn khoá;

đ) Tuân thủ các biện pháp xử lý của Trường trong trường hợp vi phạm tiến độ thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo kế hoạch đào tạo toàn khoá.

4. Các biện pháp xử lý đối với nghiên cứu sinh vi phạm tiến độ đào tạo:

Tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm tiến độ đào tạo, nghiên cứu sinh có thể bị Trường xử lý bằng các biện pháp sau đây:

a) Trường gửi văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị nơi nghiên cứu sinh đang công tác về tình hình vi phạm tiến độ đào tạo của nghiên cứu sinh nhằm phối hợp quản lý tiến độ đào tạo đối với nghiên cứu sinh;

b) Nghiên cứu sinh chậm thực hiện nhiệm vụ nào theo kế hoạch đào tạo phải tự chịu các chi phí theo mức quy định của Trường cho việc chậm thực hiện nhiệm vụ đó và/hoặc bị xử lý theo Quy định này. Trường hợp nghiên cứu sinh được Hiệu trưởng cho gia hạn học tập, nghiên cứu thì phải nộp học phí tương ứng với số tín chỉ chưa hoàn thành trong thời gian gia hạn.

c) Buộc thôi học theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy định này.

Điều 23. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết học phần bao gồm các nội dung: Tên và mã số học phần, số tín chỉ của học phần, loại học phần (bắt buộc hoặc tự chọn); các học phần tiên quyết (nếu có); thông tin về giảng viên và bộ môn phụ trách học phần; mô tả nội dung học phần (mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, nội dung giảng dạy của học phần, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá học phần, học liệu bắt buộc và tự chọn của học phần).

2. Trưởng Khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có liên quan đến đào tạo tiến sĩ chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề cương chi tiết học phần do khoa (bộ môn) phụ trách, gửi Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và

khảo thí thẩm định, gửi Trung tâm Thông tin thư viện để kiểm tra học liệu và Trung tâm Công nghệ thông tin để công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức giảng dạy học phần; đồng gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để theo dõi và quản lý giảng dạy.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Đề cương chi tiết học phần được thực hiện hàng năm trước khi bắt đầu giảng dạy học phần.

4. Kinh phí và mức chi dành cho hoạt động xây dựng mới, chỉnh sửa Đề cương chi tiết học phần được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 24. Đánh giá học phần

1. Việc đánh giá và tính điểm học phần bắt buộc và tự chọn trong chương trình đào tạo tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy chế đào tạo trình độ đại học.

2. Khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp điểm, nhập điểm các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu trong phần mềm quản lý đào tạo và lưu giữ điểm đánh giá học phần của các nghiên cứu sinh theo khóa học, gửi bảng điểm gốc cho Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá để Phòng Đào tạo sau đại học lưu trữ theo quy định hiện hành đối với hồ sơ đào tạo của khóa học.

Điều 25. Học lại

1. Việc học lại các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ được thực hiện theo quy định về học lại trong Quy định của Trường về đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Nghiên cứu sinh phải học lại các học phần bắt buộc và/hoặc tự chọn ở trình độ tiến sĩ trong các trường hợp sau:

a) Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;

b) Sau khi thi lần 2 mà điểm thi học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0 theo hệ 10); nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn thì sau khi thi lần 1 nghiên cứu sinh có thể đổi sang học và thi học phần tự chọn khác tương đương;

c) Trường hợp có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì nghiên cứu sinh phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Thủ tục xin học lại được thực hiện như sau:

a) Nghiên cứu sinh phải nộp đơn đăng ký học lại hoặc đơn đăng ký đổi sang học phần tự chọn khác tương đương cho Phòng Đào tạo sau đại học (theo mẫu) trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất một tuần;

b) Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra, đối chiếu với các trường hợp thuộc diện được học lại để chấp nhận hoặc từ chối đơn xin học lại của nghiên cứu sinh và phải thông báo cho nghiên cứu sinh biết về việc đơn xin học lại đã được chấp nhận hoặc bị từ chối.

4. Các trường hợp học lại, học đổi sang học phần tự chọn khác tương

đương đều phải nộp học phí theo quy định đối với các tín chỉ học lại.

5. Nghiên cứu sinh có thể được Phòng Đào tạo sau đại học xem xét, chấp nhận cho học đồng thời các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ và các học phần bắt buộc, tự chọn ở trình độ tiến sĩ nếu thời gian học các học phần này không trùng nhau và không ảnh hưởng đến nhau.

Điều 26. Nghỉ học tạm thời, cho thôi học, buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh

1. Nghiên cứu sinh có nguyện vọng xin nghỉ học tạm thời hoặc xin thôi học trong thời gian đào tạo quy định tại Điều 2 Quy định này phải gửi đơn (có ý kiến của người hướng dẫn và Khoa chuyên môn) cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Phòng Đào tạo sau đại học hoàn tất thủ tục trình Hiệu trưởng giải quyết cho nghiên cứu sinh nghỉ học tạm thời hoặc cho thôi học trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của nghiên cứu sinh.

2. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 của Quy định này mà không được gia hạn học tập, nghiên cứu;

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) Vi phạm quy định của Trường ở mức độ buộc thôi học.

3. Hàng năm, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Khoa chuyên môn rà soát, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho nghiên cứu sinh nghỉ học tạm thời, cho thôi học hoặc buộc thôi học trong các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi đề tài luận án trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị và văn bản điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (có ý kiến của Khoa chuyên môn) cho Phòng Đào tạo sau đại học. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin thay đổi đề tài luận án, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thay đổi đề tài luận án được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy định này.

2. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị (có ý kiến của Khoa chuyên môn) cho Phòng Đào tạo sau đại học. Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề xuất bổ sung, thay đổi người hướng dẫn, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục

trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc bổ sung, thay đổi người hướng dẫn được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy định này.

3. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi ngành đào tạo và thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị và văn bản minh chứng về lý do thay đổi ngành đào tạo, đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo (nếu có) cho Phòng Đào tạo sau đại học. Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy định này. Việc thay đổi ngành đào tạo và thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo không đương nhiên dẫn đến việc thay đổi người hướng dẫn, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định thay đổi người hướng dẫn nhằm đảm bảo chất lượng luận án.

4. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc chuyển cơ sở đào tạo trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị và văn bản minh chứng về lý do chuyển cơ sở đào tạo (nếu có) cho Phòng Đào tạo sau đại học. 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 chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ.

Đối với trường hợp nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo khác có nguyện vọng chuyển đến Trường để tiếp tục đào tạo, nếu nghiên cứu sinh đang theo học ngành đào tạo do Trường đang tổ chức đào tạo thì sau khi có sự đồng ý của cơ sở đang đào tạo, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt tiếp nhận và ra 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), theo đề nghị của Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học. Việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc thay đổi thời gian học tập và nghiên cứu được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn (có minh chứng kèm theo về những công việc đã thực hiện và những công việc chưa hoàn thành trong chương trình đào tạo), nghiên cứu sinh phải làm đơn xin gia hạn học tập, nghiên cứu gửi đến Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Đơn xin gia hạn phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về việc nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, phải nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 01 tháng trước khi hết hạn. Trường hợp

ngiên cứu sinh nộp đơn xin gia hạn sau thời điểm kết thúc thời gian đào tạo theo Điều 2 Quy định này vì lý do bất khả kháng, Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trong thời gian gia hạn, nghiên cứu sinh phải học tập, nghiên cứu theo hình thức tập trung liên tục tại Trường; định kỳ 3 tháng một lần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của cá nhân cho Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học.

Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 18 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ) thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo Quy định này và đã có luận án tiến sĩ để xin bảo vệ cấp trường trước hạn, Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu. Trong trường hợp này, nghiên cứu sinh phải làm đơn xin rút ngắn thời gian đào tạo gửi đến Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Đơn xin rút ngắn thời gian đào tạo phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về việc nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã có luận án để bảo vệ cấp trường.

Điều 28. Bảo lưu, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ

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 nêu 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 mới của cơ sở đào tạo đã theo học.

2. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh được bảo lưu trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày nghiên cứu sinh kết thúc việc học tập, nghiên cứu tại Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trường hợp nghiên cứu sinh được Trường chấp thuận cho chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến thì việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh tại cơ sở đào tạo chuyển đi phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo của Trường, theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn. Số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường.

4. Hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng thành lập theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo sau đại học và Trường Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo có nghiên cứu sinh chuyên đến học tập nghiên cứu để xem xét, tư vấn cho Hiệu trưởng về khía cạnh chuyên môn đối với việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh. Hội đồng chuyên môn bao gồm 5 thành viên là các giảng viên, nhà khoa học có uy tín về chuyên môn của ngành đào tạo được nghiên cứu sinh đăng ký theo học, bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên.

5. Quy trình thực hiện việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh được thực hiện như sau:

a) Nghiên cứu sinh nộp các giấy tờ, tài liệu chứng minh kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo chuyên đi cho Phòng Đào tạo sau đại học sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh của Trường;

b) Phòng Đào tạo sau đại học đề nghị Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chuyên môn để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập hội đồng;

c) Hội đồng chuyên môn họp để xem xét, đưa ra ý kiến tư vấn cho Hiệu trưởng về việc công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

d) Căn cứ biên bản họp Hội đồng chuyên môn, Trường Phòng Đào tạo sau đại học và Trường Khoa chuyên môn đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định công nhận hoặc cho phép chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

Điều 29. Luận án tiến sĩ

1. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần sau đây:

a) Phần mở đầu: Nêu lý do lựa chọn đề tài; mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và/hoặc thực tiễn của đề tài;

b) Phần tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã được công bố ở trong và ngoài nước có liên quan trực tiếp đến các vấn đề cần phải giải quyết trong đề tài luận án; xác định các lý thuyết nghiên cứu được sử dụng, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu trong luận án; xác định các câu hỏi nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu cần chứng minh trong luận án;

c) Nội dung của luận án bao gồm các chương, trong đó giải quyết các vấn đề cơ bản mà đề tài luận án đặt ra;

d) Phần kết luận trình bày những phát hiện mới, những kết luận, kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo (nếu có);

đ) 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);

- e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- g) Phụ lục của luận án (nếu có).

2. Hình thức của luận án tiến sĩ phải tuân thủ các yêu cầu nêu tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

3. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm hoàn thành luận án trong thời gian quy định của Trường và đảm bảo luận án đáp ứng đúng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định này.

4. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm quản lý tiến độ viết luận án đối với nghiên cứu sinh theo đúng quy trình nghiệp vụ quản lý đào tạo trong suốt thời gian viết luận án.

5. Sau khi hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh có trách nhiệm nộp luận án cho Phòng Đào tạo sau đại học để tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn và cấp trường.

Điều 30. Tổ chức góp ý luận án tiến sĩ ở bộ môn

1. Trước khi tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn, luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh được báo cáo và tổ chức góp ý tại bộ môn nơi nghiên cứu sinh được phân công tham gia sinh hoạt chuyên môn.

2. Việc báo cáo kết quả nghiên cứu của luận án và tổ chức góp ý luận án tiến sĩ ở bộ môn cho nghiên cứu sinh được thực hiện dưới hình thức buổi họp chuyên môn dưới sự chỉ đạo thống nhất của Trưởng khoa chuyên môn theo quy định sau:

a) Bộ môn nơi nghiên cứu sinh tham gia sinh hoạt chuyên môn có trách nhiệm mời các nhà khoa học có uy tín về chuyên môn và có am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án tham gia góp ý luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo sự chỉ đạo thống nhất của Khoa chuyên môn. Ngoài các nhà khoa học được bộ môn mời tham gia góp ý luận án tiến sĩ, bộ môn có thể mời thêm các giảng viên, nhà khoa học khác đang công tác tại bộ môn hoặc ngoài bộ môn và các học viên cao học, nghiên cứu sinh khác cùng tham dự.

b) Việc góp ý luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh được tổ chức như một buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn. Sau khi nghe nghiên cứu sinh báo cáo về kết quả nghiên cứu của luận án, các nhà khoa học được mời tham gia góp ý nêu ý kiến góp ý cho luận án của nghiên cứu sinh và nêu các vấn đề cần tranh luận liên quan đến đề tài luận án cần được bộ môn góp ý. Kết quả góp ý luận án tiến sĩ ở bộ môn phải được thể hiện bằng biên bản họp và được lưu trong hồ sơ đào tạo của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học.

c) Việc tổ chức góp ý luận án ở bộ môn không phải là hoạt động đánh giá luận án. Những ý kiến góp ý ở bộ môn đối với dự thảo luận án tiến sĩ có giá trị tham khảo đối với nghiên cứu sinh.

3. Sau khi nghiên cứu sinh đã hoàn thiện luận án theo góp ý ở bộ môn, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.

sĩ tại đơn vị chuyên môn theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy định này và chuyển cho Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy định này.

Điều 31. Đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn

1. Nghiên cứu sinh được nộp hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn cho Phòng Đào tạo sau đại học khi thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có), các học phần ở trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo tiến sĩ theo Quy định này;

b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá ở đơn vị chuyên môn;

c) 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 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.

Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn bao gồm: đơn đề nghị đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn (có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn); bản thảo luận án (có ý kiến xác nhận đồng ý cho bảo vệ của người hướng dẫn); tài liệu minh chứng kết quả công bố các sản phẩm khoa học theo quy định tại điểm c khoản này.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn của nghiên cứu sinh, Phòng Đào tạo sau đại học phải kiểm tra chống đạo văn qua phần mềm chuyên dụng, kiểm tra các điều kiện để đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn trình Lãnh đạo trường phê duyệt; hướng dẫn nghiên cứu sinh hoàn thiện hồ sơ (nếu cần thiết) trước khi thành lập hội đồng.

2. Thành lập Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra điều kiện bảo vệ luận án tại đơn vị chuyên môn, Phòng Đào tạo sau đại học phải gửi văn bản yêu cầu Khoa chuyên môn đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn theo quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo phải đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề xuất các nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn từ Trường Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo sau đại học phải hoàn thành thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn. Quyết định này phải được Phòng Đào tạo sau đại học gửi cho các thành viên hội đồng, cùng với bản thảo luận án của nghiên cứu sinh trước ngày tổ chức họp đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn ít nhất 05 ngày làm việc.

Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm thông báo cho các nghiên cứu sinh và học viên cao học tham gia buổi đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn; Khoa chuyên môn có trách nhiệm thông báo cho các thành viên của đơn vị mình tham gia buổi đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn trước khi tổ chức phiên họp.

3. Số lượng, thành phần và tiêu chuẩn thành viên hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn được quy định sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn gồm 07 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học hoặc bằng tiến sĩ, có ngành hoặc chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, trong đó số thành viên ngoài Trường tối thiểu là 02 người.

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và ủy viên khác, trong có 01 phản biện là người của cơ sở đào tạo và 01 phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo; phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; chủ tịch Hội đồng là người của cơ sở đào tạo, có ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

Trường hợp nghiên cứu sinh phải bảo vệ lại ở cấp đơn vị chuyên môn thì số lượng nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá luận án lần sau phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; 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 trường.

4. Phương thức và trình tự tổ chức đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn được quy định như sau:

a) Việc đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần tại đơn vị chuyên môn, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Ngoài các thành viên Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn, các thành viên của Khoa chuyên môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp đề tài luận án cần được bảo mật theo quy định). Phòng Đào tạo sau đại học phải cử đại diện tham dự buổi đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn.

b) Trình tự thực hiện buổi đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn:

- Chủ tịch Hội đồng nêu lý do, mục đích và trình tự phiên họp đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn;

- Thư ký Hội đồng công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn;

- Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trong thời gian không quá 30 phút;

- Những người phản biện và các ủy viên trình bày bản nhận xét luận án hoặc nêu ý kiến trao đổi, thảo luận về nội dung luận án;

- Các cá nhân khác tham gia buổi đánh giá luận án nêu ý kiến trao đổi, góp ý cho luận án (nếu có);

- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi hoặc nêu ý kiến trao đổi, thảo luận, tranh luận về các vấn đề liên quan đến đề tài luận án;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng về luận án, trong đó chỉ rõ: Luận án đạt hoặc chưa đạt yêu cầu về nội dung, hình thức để được đánh giá ở cấp Trường. Nếu Hội đồng kết luận là luận án đạt yêu cầu thì cần nêu rõ: nghiên cứu sinh phải sửa chữa, bổ sung những nội dung nào trước khi đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường; hoặc luận án không cần sửa chữa, bổ sung và có thể đưa ra bảo vệ ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Trong trường hợp Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn yêu cầu nghiên cứu sinh chỉnh sửa luận án để bảo vệ lại ở cấp đơn vị chuyên môn thì thời gian chỉnh sửa luận án do người hướng dẫn và nghiên cứu sinh quyết định với điều kiện đảm bảo các quy định về thời hạn được phép bảo vệ luận án theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh từ việc bảo vệ lại luận án theo quy định và thông báo của Trường.

5. Luận án của nghiên cứu sinh được thông qua và được đề nghị cho bảo vệ cấp trường khi được ít nhất 05 (năm) thành viên Hội đồng có mặt ở buổi đánh giá cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

6. Hội đồng thông qua danh sách gồm 30 đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án để cho ý kiến nhận xét về tóm tắt luận án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 32. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ

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 cấp 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 đơn vị chuyên 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 độc lập quy định tại Điều 5 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ. 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. Quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến đánh giá luận án của phản biện độc lập:

a) Trường Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đề xuất danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (có số dư) bao gồm các nhà khoa học đáp ứng tiêu chuẩn tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và Quy định này;

b) Căn cứ danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (có số dư) do Trường Khoa chuyên môn đề xuất, Phòng Đào tạo sau đại học cho ý kiến về mức độ phù hợp với yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ đối với danh sách thành viên và trình Hiệu trưởng chọn mời các phản biện độc lập trong danh sách này. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể chọn mời người phản biện độc lập ngoài danh sách đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường do Khoa chuyên môn đề xuất;

c) Người phản biện độc lập có nhiệm vụ nhận xét luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án và các công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này. Trong thời hạn 01 (một) tháng kể từ ngày nhận được tài liệu cần phản biện, người phản biện gửi 2 bản nhận xét (một bản có ký và ghi rõ họ, tên người phản biện, một bản không có thông tin về người phản biện) về cho Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (thông qua Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học). Trong thời hạn 01 (một) tháng tiếp theo kể từ khi kết thúc thời hạn gửi nhận xét phản biện độc lập mà Trường không nhận được nhận xét phản biện độc lập thì Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học báo cáo để Hiệu trưởng mời người phản biện khác thay thế.

d) Việc xử lý ý kiến nhận xét luận án của phản biện độc lập được thực hiện như sau: Phòng Đào tạo sau đại học sao gửi cho nghiên cứu sinh toàn văn bản nhận xét (không có tên của người phản biện độc lập) khi nhận được ý kiến tán thành của hai phản biện độc lập. Trong thời gian không quá 01 (một) tháng kể từ ngày nhận được nhận xét của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải hoàn chỉnh luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (có sự đồng ý của người hướng dẫn) và Bản giải trình tiếp thu ý kiến của phản biện độc lập (có ý kiến của người hướng dẫn) nộp về Phòng Đào tạo sau đại học. Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học xem xét hồ sơ, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Hiệu trưởng duyệt trang thông tin về những đóng góp mới của luận án để cho phép đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).

Trường hợp một trong hai phản biện độc lập có ý kiến không tán thành luận án thì Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học báo cáo Hiệu trưởng mời người

thứ ba phản biện luận án. Trường hợp luận án có hai người phản biện độc lập cùng có ý kiến không tán thành luận án để bảo vệ cấp Trường thì Trường Phòng Đào tạo sau đại học báo cáo Hiệu trưởng xem xét, yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn đề xuất phương án viết lại luận án hoặc chỉnh sửa cơ bản hướng tiếp cận, thay đổi cấu trúc luận án và nội dung nghiên cứu của luận án.

4. Yêu cầu về trách nhiệm bảo mật đối với cán bộ, công chức, người phản biện và đối với thông tin, tài liệu liên quan đến phản biện độc lập: Các công việc và thông tin liên quan đến quá trình lấy ý kiến phản biện độc lập phải được bảo mật tuyệt đối. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. Cá nhân nào vi phạm sẽ bị xử lý như vi phạm quy định bảo mật của nhà nước.

Điều 33. Đánh giá luận án cấp trường

1. Yêu cầu đối với luận án để được đánh giá luận án cấp trường:

a) Luận án đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 16 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Luận án của nghiên cứu sinh đã đạt quy trình phản biện độc lập;

c) Luận án của nghiên cứu sinh tuân thủ đúng các quy định về hình thức trình bày, đã được kiểm tra qua phần mềm 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 quy định khác về sở hữu trí tuệ.

2. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh để được bảo vệ luận án cấp Trường:

a) Hoàn thành luận án đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp đầy đủ hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường cho Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn tối đa 60 ngày, kể từ ngày luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập theo quy định.

Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường gồm:

- 07 quyển luận án đóng bìa mềm, 07 bản Tóm tắt luận án, do nghiên cứu sinh chuẩn bị;

- Bản giải trình sửa chữa luận án theo góp ý của phản biện độc lập (nếu có), do nghiên cứu sinh chuẩn bị;

- Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác theo quy định của Trường, do nghiên cứu sinh chuẩn bị;

- Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan, do Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị;

- Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có), do Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị;

- Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập, do Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị;

- Những tài liệu khác theo yêu cầu của Trường.

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

2. Quy trình thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và tiêu chuẩn, nhiệm vụ của thành viên hội đồng được quy định như sau:

a) Quy trình thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường: Sau khi nhận được hồ sơ xin bảo vệ luận án cấp trường hợp lệ của nghiên cứu sinh, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Đào tạo sau đại học gửi văn bản yêu cầu Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (có số dư); Khoa chuyên môn gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học danh sách giới thiệu người tham gia hội đồng trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện tham gia hội đồng của các nhà khoa học được Khoa chuyên môn giới thiệu theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập hội đồng trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách giới thiệu.

b) Thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau: (i) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài; 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; (ii) Có năng lực nghiên cứu như người hướng dẫn chính, trừ thư ký Hội đồng đáp ứng yêu cầu quy định đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ;

c) Số lượng thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường bao gồm 07 người có ngành hoặc chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, trong đó số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên ngoài Trường tối thiểu là 03 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn tối đa là 03 người.

Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và ủy viên khác, trong đó đảm bảo nguyên tắc có phản biện là người của cơ sở đào tạo và có phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo; phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

d) Các thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp trường có nhiệm vụ sau:

- Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ chủ trì, điều hành phiên họp của Hội đồng; công bố nhận xét của cá nhân về luận án và đưa ra ý kiến kết luận của hội đồng; công bố quyết nghị của hội đồng về luận án và chất lượng luận án; chủ trì

và chịu trách nhiệm giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức buổi bảo vệ luận án.

- Thư ký hội đồng có nhiệm vụ tiếp nhận, công bố hồ sơ xin bảo vệ luận án cấp trường của nghiên cứu sinh; công bố bản tổng hợp ý kiến nhận xét của các cơ quan, tổ chức và cá nhân về tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh; công bố bản nhận xét của cá nhân về luận án; công bố bản nhận xét luận án của thành viên vắng mặt theo yêu cầu của Chủ tịch hội đồng; ghi chép biên bản cuộc họp của hội đồng và công bố biên bản này tại hội đồng khi cuộc họp kết thúc; thực hiện các thủ tục khác nhằm hoàn thiện hồ sơ tổ chức buổi bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh theo quy định của Trường.

- Các phản biện có nhiệm vụ đọc, viết nhận xét luận án và gửi bản nhận xét cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày họp hội đồng; tham gia phiên họp của hội đồng và công bố bản nhận xét tại phiên họp của hội đồng.

- Các ủy viên có nhiệm vụ đọc, viết nhận xét luận án và gửi bản nhận xét cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày họp hội đồng; tham gia phiên họp của hội đồng và công bố bản nhận xét tại phiên họp của hội đồng.

đ) Việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng khi có thành viên không thể tham gia hội đồng, theo đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học.

3. Tổ chức đánh giá luận án cấp trường được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị liên quan phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

b) Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường được tổ chức họp khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Còn thời hạn để tổ chức phiên họp đánh giá luận án cấp trường theo quy định tại điểm a khoản này;

- Hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức đánh giá luận án cấp trường (bao gồm cả trường họp bảo vệ theo hình thức trực tuyến) đã được hoàn tất;

- Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo (trừ trường họp đánh giá luận án theo chế độ mật);

- Có mặt ít nhất 6 thành viên có tên trong danh sách Hội đồng theo quyết định thành lập, trong đó phải bao gồm Chủ tịch và Thư ký hội đồng. Trường họp Trường tổ chức đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến thì phải tuân thủ quy định riêng của Trường về đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến và văn bản hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Trình tự, thủ tục cần thực hiện trong buổi họp của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường như sau:

- Đại diện cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;
- Chủ tịch Hội đồng xem xét, công bố điều kiện tổ chức phiên họp đánh giá luận án và chương trình làm việc của hội đồng;
- Thư ký hội đồng báo cáo Hội đồng về lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh và các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;
- Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu;
- Các phản biện nhận xét luận án;
- Thư ký Hội đồng công bố bản tổng hợp ý kiến đánh giá của các tổ chức và cá nhân về luận án và tóm tắt luận án;
- Các thành viên khác của Hội đồng công bố bản nhận xét luận án;
- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi (nếu có) của các thành viên Hội đồng;
- Hội đồng họp riêng để thảo luận về việc luận án có đáp ứng những yêu cầu của Quy chế hiện hành đối với một luận án tiến sĩ hay không; thảo luận về những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong luận án;
- Chủ tịch Hội đồng công bố quyết nghị của Hội đồng về luận án, trong đó nêu rõ: kết quả đánh giá luận án của các thành viên Hội đồng; những đóng góp mới của luận án về lý luận và thực tiễn; những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án; tính trung thực của kết quả nghiên cứu; kết luận của Hội đồng về việc thông qua hoặc không thông qua luận án và lý do không thông qua hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, nếu có), kiến nghị công nhận trình độ, cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Trường họp hội đồng đánh giá luận án cấp trường tổ chức họp theo hình thức trực tuyến thì quy trình, thủ tục được áp dụng như đối với trường họp hội đồng họp trực tiếp. Phương thức tổ chức họp hội đồng đánh giá luận án cấp Trường theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định riêng.

d) Luận án của nghiên cứu sinh được thông qua nếu có ít nhất 5/6 hoặc 6/7 thành viên có mặt của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường tán thành.

Trong trường họp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua ở lần đánh giá thứ nhất và Hội đồng đánh giá cấp Trường lần thứ nhất kiến nghị cho đánh giá lại, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai trong thời hạn tối đa 06 tháng, kể từ ngày tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ nhất. Quy trình, thủ tục đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai được thực hiện giống như quy trình, thủ tục đánh giá luận án cấp trường lần thứ nhất. 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 nhưng không được vắng mặt thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án. Không tổ chức đánh giá lại luận án lần thứ ba.

Nghiên cứu sinh phải tự chi trả toàn bộ các chi phí tổ chức họp Hội đồng

đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường lần thứ hai.

Điều 34. 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 các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nghiên cứu sinh nộp toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đăng toàn văn luận án của nghiên cứu sinh trên Cổng thông tin điện tử của Trường (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật), trước khi làm thủ tục xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

3. Sau 3 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này và đã đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên Cổng thông tin điện tử của Trường, Phòng Đào tạo sau đại học lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh, bao gồm:

- a) Biên bản của buổi đánh giá luận án tại cơ sở đào tạo;
- b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án của cơ sở đào tạo;
- 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) Những tài liệu khác theo quy định của Trường, bao gồm: Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá luận án của nghiên cứu sinh; giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam; tài liệu minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật).

4. Căn cứ hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc cấp phôi bằng, in bằng, trình ký văn bằng và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Điều 34. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Chế độ lưu trữ:

Phòng Đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn và các đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu liên quan đến tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định hiện hành về lưu trữ tài liệu.

2. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ 6 tháng/lần, Khoa chuyên môn lập báo cáo bằng văn bản gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học về kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình đào tạo tiến sĩ, trong đó có việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn và quản lý tiến độ đào tạo đối với nghiên cứu sinh). Báo cáo này phải nêu rõ những công việc đã thực hiện, những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân, các đề xuất, kiến nghị đối với Trường và các đơn vị có liên quan trong đào tạo tiến sĩ để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong đào tạo tiến sĩ chậm nhất là ngày 22 của tháng 6 và tháng 12 hằng năm.

b) Định kỳ 6 tháng/lần, Phòng Đào tạo sau đại học lập báo cáo tổng hợp về việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn và quản lý tiến độ đào tạo đối với nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn gửi Hiệu trưởng chậm nhất ngày cuối cùng của tháng 6 và tháng 12 hằng năm.

c) Các báo cáo của Khoa chuyên môn và báo cáo tổng hợp của Phòng Đào tạo sau đại học phải được lưu trữ tại Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học theo chế độ lưu trữ tài liệu hiện hành.

d) Trường thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chế độ công khai thông tin:

Trường thực hiện việc công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, bao gồm: Quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ; các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện quản lý đào tạo và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

2. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện chuyên môn trong đào tạo trình độ tiến sĩ và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

3. Phòng Thanh tra, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong quá trình tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm quản lý hồ sơ cá nhân của

nghiên cứu sinh trong suốt quá trình đào tạo; phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác có liên quan thực hiện các yêu cầu hợp pháp của nghiên cứu sinh liên quan đến các thủ tục hỗ trợ nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo tiến sĩ.

5. Các đơn vị khác thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện quản lý đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

6. Trường hợp Phòng Đào tạo sau đại học, Khoa chuyên môn và các đơn vị khác có liên quan chậm thực hiện các thủ tục triển khai công tác tổ chức, quản lý đào tạo đối với nghiên cứu sinh, ảnh hưởng đến tiến độ đào tạo của nghiên cứu sinh, Hiệu trưởng sẽ xem xét phân công đơn vị, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ, đồng thời xem xét áp dụng hình thức xử lý trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 36. Xử lý vi phạm quy định về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy hiện hành, bị xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

2. Ngoài việc bị xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, trường hợp nghiên cứu sinh không thực hiện đúng tiến độ đào tạo theo quy định của Trường và được Trường cho gia hạn học tập, nghiên cứu thì phải nộp học phí trong thời gian gia hạn theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 22 Quy định này.

3. Đơn vị, cá nhân thuộc Trường vi phạm các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ thì bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định chi tiết về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 261/QĐ-ĐHLHN ngày 24 tháng 1 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).

Các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ không được quy định trong văn bản này thì áp dụng trực tiếp Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Quy định chuyên tiếp:

Đối với các khoá tuyển sinh sau ngày 18/5/2017 nhưng trước thời điểm Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực thì tiếp tục áp dụng theo Quy định chi tiết về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 261/QĐ-ĐHLHN ngày 24 tháng 1 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội) và Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ các quy định về tiêu

chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh và quy định về yêu cầu đối với nghiên cứu sinh khi đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn thì có thể áp dụng các quy định tại khoản 2 Điều 5, điểm c khoản 1 Điều 14 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), theo đề nghị của nghiên cứu sinh.