

Số: 23/9 /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế 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 tháng 11 năm 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 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 1 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo sau đại học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

**Điều 3.** Trường 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. /*gc*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT; ĐTSĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Tô Văn Hòa**





## QUY CHẾ

### Tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số 2313/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025  
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. Quy chế 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 chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ tại Trường.

3. Quy chế 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 nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục giải trình tiếp thu chỉnh sửa luận án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn và 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 nghiên cứu sinh hoàn thành tiếp thu chỉnh sửa luận án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn và trình luận án cho cơ sở đào tạo để 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. Mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn được phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh. 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 nhóm ngành pháp luật.

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. 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 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 không qua đào tạo thạc sĩ nhóm ngành



pháp luật 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 ngành với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, trừ luận văn thạc sĩ. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhóm ngành khác, kết quả học tập của các học phần đã tích lũy từ chương trình thạc sĩ đó có thể được công nhận tín chỉ. Học phần được công nhận phải có số tín chỉ và chuẩn đầu ra tương đương với học phần cần bổ sung kiến thức.

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 chế này.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những yêu cầu sau:

a) Có thời gian giảng dạy ở trình độ thạc sĩ từ 02 năm (24 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ;

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành (sau đây gọi chung là tác giả chính).

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn độc



lập, người đồng hướng dẫn khi không phân biệt giữa hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ phải có thêm kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, cụ thể như sau:

a) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả); hoặc

b) Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế;

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Luật Hà Nội hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại Trường với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

#### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội và pháp luật liên quan.

2. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh.

3. Người hướng dẫn độc lập và người hướng dẫn chính nghiên cứu sinh có trách nhiệm:

a) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và hằng năm của nghiên cứu sinh; hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;



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

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

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội.

4. Các đồng hướng dẫn nghiên cứu sinh có trách nhiệm ngang nhau trong việc thực hiện trách nhiệm của người hướng dẫn được nêu tại khoản 3 Điều này.

Người hướng dẫn phụ của nghiên cứu sinh có trách nhiệm hỗ trợ người hướng dẫn chính trong việc thực hiện trách nhiệm của người hướng dẫn được nêu tại khoản 3 Điều này. Việc lấy ý kiến của người hướng dẫn trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh được thực hiện trên cơ sở ý kiến của người hướng dẫn chính

## **Chương II** **TUYỂN SINH**

### **Điều 7. 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 quý I hằng năm cho các ngành đào tạo, nhận hồ sơ liên tục và tổ chức xét tuyển định kỳ 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 8. 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 9. 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 10. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh được ban hành vào quý I hằng năm, phải công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được hiển thị thường xuyên trên Cổng 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 11. 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 có thẩm quyền 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 bảng điểm đại học; bằng thạc sĩ và bảng 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, bảng 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 dự tuyển 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 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.

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.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, 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 và Thư viện 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 12. 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 13. 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 14. 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 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 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 uỷ quyền.

## **Điều 15. 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 Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các uỷ 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 đăng ký dự tuyển cho thí sinh;

c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện 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 16. Tiểu ban chuyên môn**

1. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh gồm tối thiểu 05 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực dự định nghiên cứu của thí sinh hoặc lĩnh vực quản lý đào tạo, 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, Phó trưởng tiểu ban (nếu cần thiết), Thư ký và các ủy viên.

2. Trong thời hạn 30 ngày 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 thành viên trở lên. Tiểu ban chuyên môn tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế tuyển sinh.

#### **Điều 17. 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 đăng ký 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 đăng ký 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.

- 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 18. 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 bao gồm: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án, người hướng dẫn (bao gồm người hướng dẫn độc lập hoặc người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ hoặc người đồng hướng dẫn), đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo Kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá của nghiên cứu sinh.

### **Chương III** **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 19. 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 (trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo). Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thời khóa biểu, 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 để tổ chức thực hiện.

2. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm gửi Kế hoạch đào tạo toàn khóa cho các Khoa chuyên môn, đơn vị khác có liên quan và các nghiên cứu sinh để tổ chức thực hiện chậm nhất 07 ngày kể từ ngày được phê duyệt. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được Kế hoạch đào tạo toàn khóa, nghiên cứu sinh có trách nhiệm xây dựng và nộp kế hoạch học tập, nghiên cứu của cá nhân cho Phòng Đào tạo sau đại học và Khoa chuyên môn. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Khoa chuyên môn giám sát việc nghiên cứu sinh thực hiện kế hoạch này trong quá trình đào tạo.

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 chế này trên cơ sở phối hợp chặt chẽ và giám sát lẫn nhau.

## **Điều 20. 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 Tiểu 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 đánh giá luận án tiến sĩ tại đơn vị chuyên môn;

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

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

e) 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 21. 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 hoặc cho từng 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 ngành đào tạo 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 được thực hiện theo khoản 1 Điều 27 Quy chế này và Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội.

## **Điều 22. 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 phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này và 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 23. 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 Trưởng 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) đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này và 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, 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 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 để 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 24. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn**

1. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn:

a) Chủ trì 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, trên cơ sở có sự phối hợp của Phòng Đào tạo sau đại học, trình Hiệu trưởng phê duyệt trong quý I để triển khai thực hiện trong năm; 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 định về 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 chế 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 thì không được bảo vệ luận án.

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 25. 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 chuyên môn định kỳ cho nghiên cứu sinh;

d) 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 khóa 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 khóa 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 khóa;

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) Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Khoa chuyên môn; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn;

đ) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

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

f) 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 khóa.

#### 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, được Hiệu trưởng cho gia hạn học tập, nghiên cứu thì phải nộp học phí được quy đổi theo số tín chỉ và thời gian gia hạn theo quy định của Trường

c) Buộc thôi học theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy định này.

### **Điều 26. Đề cương chi tiết học phần**

1. Đề cương chi tiết học phần được xây dựng, rà soát, cập nhật theo quy định của Trường về xây dựng, rà soát, cập nhật đề cương học phần.

2. Đề cương học phần được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức giảng dạy học phần.



## **Điều 27. 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 theo quy định chung của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Mỗi học phần được đánh giá thông qua điểm kiểm tra thường xuyên (trọng số 30%) và điểm thi kết thúc học phần (trọng số 70%). Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ điểm 0 đến điểm 10) và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các yêu cầu về hình thức bài thi, kiểm tra, nội dung đánh giá, cách tính điểm do Bộ môn chuyên môn xác định và được mô tả trong đề cương học phần.

3. Việc đánh giá đối với bài kiểm tra thường xuyên được thực hiện bằng bài kiểm tra giữa học phần. Thời gian làm bài kiểm tra là 45 phút. Bộ môn có thể quyết định hình thức đánh giá khác đối với bài kiểm tra thường xuyên và xác định rõ trong Đề cương học phần. Nghiên cứu sinh không dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (điểm không). Nghiên cứu sinh không dự kiểm tra có lý do chính đáng được kiểm tra bổ sung. Việc chấm bài kiểm tra thường xuyên do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa chuyên môn (đối với học phần do nhiều Bộ môn của cùng khoa chuyên môn đảm nhiệm).

4. Việc đánh giá đối với bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

a) Nghiên cứu sinh được dự thi kết thúc học phần khi đã tham gia ít nhất 75% số giờ trên lớp của học phần và kết quả điểm kiểm tra thường xuyên lớn hơn điểm 0 (không).

b) Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm thi tự luận hoặc viết tiểu luận do bộ môn quyết định và được xác định trong Đề cương học phần.

Nghiên cứu sinh không dự thi hoặc không nộp bài tiểu luận (nếu không thuộc trường hợp được hoãn thi theo quy định tại Điều 28 Quy chế này) thì bị điểm không (điểm 0).

Trong một số trường hợp đặc biệt vì lý do bất khả kháng, theo quyết định của Hiệu trưởng, thi kết thúc học phần có thể được tổ chức dưới hình thức trực tuyến theo quy định cụ thể do Hiệu trưởng ban hành.

c) Việc tổ chức thi, chấm bài thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần do Trường ban hành.

## **Điều 28. Hoãn thi**

1. Nghiên cứu sinh đủ điều kiện dự thi học phần có quyền được hoãn thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng.



2. Nghiên cứu sinh phải nộp đơn xin hoãn thi kết thúc học phần kèm theo các minh chứng về lý do hoãn thi cho Phòng Đào tạo sau đại học trước hoặc trong ngày thi. Trường hợp đặc biệt có thể nộp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận. Nghiên cứu sinh tiến hành thủ tục hoãn thi trên hệ thống quản lý đào tạo theo quy định của Trường.

Việc gia hạn thời gian nộp đơn xin hoãn thi có thể được chấp nhận trong trường hợp bất khả kháng. Việc cho phép nghiên cứu sinh hoãn thi thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo sau đại học.

3. Nghiên cứu sinh được hoãn thi có thể dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp hoặc các kỳ thi sau nhưng phải đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo. Trước khi dự thi, nghiên cứu sinh phải làm đơn xin thi gửi Phòng Đào tạo sau đại học (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt trước đó). Điểm thi của nghiên cứu sinh được tính là điểm thi lần thứ nhất.

### **Điều 29. Thi lại và học lại**

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

2. Thi lại và học lại các học phần ở trình độ tiến sĩ: Học viên đã dự thi kết thúc học phần mà điểm học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0 theo hệ 10) được quyền thi lại 01 lần. Việc thi lại được thực hiện theo quy chế thi, kiểm tra của Trường và Kế hoạch do Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng.

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 kết thúc học phần lần 2 mà điểm học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0 theo hệ 10). Nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn, nghiên cứu sinh có thể đổi sang học phần tự chọn khác có số tín chỉ không nhỏ hơn số tín chỉ của học phần không đạt yêu cầu.

3. Thủ tục xin học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương 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 hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương để chấp nhận



hoặc từ chối đơn xin học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương của nghiên cứu sinh và phải thông báo cho nghiên cứu sinh biết về việc đơn xin học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương 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 30. 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 khoản 1 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 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 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi đề tài luận án; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn; thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo.

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.

Việc thay đổi đề tài luận án; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn; thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo được thực hiện thông qua việc nghiên cứu sinh gửi đơn đề nghị, có ý kiến của Khoa chuyên môn, cho Phòng Đào tạo sau đại học. Trong trường hợp thay đổi đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải nộp văn bản điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cùng với đơn đề nghị. Trong trường hợp thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, nghiên cứu sinh gửi văn bản minh chứng về lý do thay đổi ngành đào tạo, đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo (nếu có) cùng với đơn đề nghị.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thay đổi đề tài luận án; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn; 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 Điều 2 Quy chế này.

2. 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.

3. Việc thay đổi thời gian học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh nộp đơn xin gia hạn sau thời điểm kết thúc thời gian đào tạo theo Điều 2 Quy chế 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn thông qua nhưng nghiên cứu sinh chưa trình lại luận án đã được sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng để thực hiện quy trình phản biện độc lập thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học.

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 32. 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 nếu đáp ứng những quy định của



quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

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

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

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.

4. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường.

5. Hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng thành lập, theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo có nghiên cứu sinh đăng ký theo học, 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.

6. 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 đơn xin công nhận và chuyển đổi kết quả học tập cho Phòng Đào tạo sau đại học sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh (hoặc công nhận học viên cao học) của Trường. Trong trường hợp chuyển từ cơ sở đào tạo khác, nghiên cứu sinh nộp kèm theo đơn 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 chuyển đi;

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 33. 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 đề tài luận án; các vấn đề luận án tiếp tục nghiên cứu; 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 và có kết luận chương;

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 2 kèm theo Quy chế 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 chế 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 34. 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 chế này;

b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá tại 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 tại 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. Luận án không đạt yêu cầu nếu có nội dung trùng lặp trên 30% với nội dung các công trình khoa học khác đã công bố. Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra các điều kiện khác 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 Trưởng 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 đó 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 tại 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) 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.

c. Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn:



- Thành viên Hội đồng, trừ Thư ký Hội đồng, là giảng viên cơ hữu của Trường phải có năng lực nghiên cứu như người hướng dẫn chính quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Thư ký và các thành viên Hội đồng là giảng viên thỉnh giảng của Trường phải có năng lực nghiên cứu như giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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 tại 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 tại 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 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 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 hoặc để tiến hành các thủ tục bảo vệ luận án cấp Trường thì nghiên cứu sinh phải chỉnh sửa luận án trong thời gian không quá 3 tháng, trừ trường hợp có lý do chính đáng và phải báo cáo giải trình cụ thể, 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.

Trong trường hợp có ý kiến quá khác biệt về chuyên môn giữa các thành viên Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn, Hội đồng khoa học của Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng về việc luận án có đáp ứng yêu cầu về chuyên môn hay không để được tiến hành các thủ tục trong quy trình bảo vệ luận án.

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 35. 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 này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. 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 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;

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 tuyển sinh và 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. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý.

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 Trường 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 Trường 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 60 ngày 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. Trường 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 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 Trường 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 chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

4. Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn. Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của cơ sở đào tạo. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho cơ sở đào tạo và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

### **Điều 36. 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 là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể;

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 liên 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;

- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả quy định tại điểm đ, khoản 1 Điều 33 Quy chế này (nếu có) do nghiên cứu sinh chuẩn bị;

- Văn bản của đơn vị chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường do Phòng Đào tạo sau đại học 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;

- Bản nhận xét về tóm tắt luận án của ít nhất 15 đơn vị và cá nhân trong Danh sách các đơn vị và cá nhân đã được Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt, 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, hoặc 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 quy định tại Điều 5 Quy chế này, trừ Thư ký Hội đồng đáp ứng yêu cầu quy định đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 4 Quy chế này;

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 tại 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.

d) 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 hợp 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 Cổng thông tin điện tử của Trường (trừ trường hợp 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 hợp 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 Giáo dục và Đào tạo.

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

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 hợp 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 hợp 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 hợp 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.

Trong trường hợp có ý kiến quá khác biệt về chuyên môn giữa các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hội đồng khoa học của Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng về việc luận án có đáp ứng yêu cầu về chuyên môn hay không để được tiến hành các thủ tục trong quy trình bảo vệ luận án.

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 37. 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 sau:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Trường (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Trường.

2. 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 và Thư viện 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 cấp Trường;
- b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;
- c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án;
- d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);
- đ) 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 38. 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.

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.

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 Cổng thông tin điện tử của Trường 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 39. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế 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 chế 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 chế 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 40. 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 của Trường.

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 41. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khoá trúng tuyển kể từ ngày 01/10/2025 và thay thế Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16/8/2021 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 chuyển tiếp:

a) 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 ngày 18/5/2017 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;

b) Đối với các khóa trúng tuyển kể từ 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 nhưng trước ngày 01/10/2025 thì tiếp tục thực hiện theo Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội);

c) Đối với các khóa trúng tuyển kể từ ngày 01/10/2025 thì thực hiện theo quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo sau đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. 



**Phụ lục 1**  
**QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**  
**CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH**  
(Kèm theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

**1. Ngôn ngữ viết và số trang của đề cương dự tuyển**

- Đề cương dự tuyển được viết bằng tiếng Việt.
- Đề cương có độ dài khoảng 12-15 trang.

**2. Cấu trúc và nội dung của đề cương dự tuyển**

Đề cương dự tuyển cần phản ánh trí tuệ, những điểm mạnh và tích cực của thí sinh dự tuyển, trình bày bằng một văn phong trong sáng, rõ ràng, qua đó cung cấp một hình ảnh rõ nét về thí sinh, với những thông tin mới mẻ (không lặp lại những thông tin có thể thấy trong hồ sơ như kết quả học tập, nghiên cứu...). Đề cương dự tuyển bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

**2.1. Khái quát về đề tài dự định nghiên cứu**

**2.2. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ**

**2.3. Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo**

**2.4. Kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết và sự chuẩn bị của thí sinh về đề tài dự định nghiên cứu:** Nêu rõ kinh nghiệm về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác; kiến thức, sự hiểu biết và những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề dự định nghiên cứu, phản ánh sự khác biệt của cá nhân thí sinh trong quá trình học tập trước đây và những kinh nghiệm đã có; lý giải về những khiếm khuyết hay thiếu sót (nếu có) trong hồ sơ như kết quả học đại học, thạc sĩ chưa cao...

**2.5. Hướng nghiên cứu và các nội dung nghiên cứu cụ thể của đề tài:** Trình bày các vấn đề sau

- Tính cấp thiết của đề tài, lý do lựa chọn đề tài
- Tình hình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan đến đề tài: Nhấn mạnh tình hình nghiên cứu đề tài trong đó nêu rõ các công trình nghiên cứu có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, những vấn đề các công trình đó còn bỏ ngỏ và đề tài có thể tiếp tục giải quyết.
- Mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- Câu hỏi nghiên cứu của đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Liệt kê tên các nội dung nghiên cứu chính của đề tài. Nội dung nghiên cứu



cứu cần có sự liên hệ với mục tiêu đã đặt ra.

2.6. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

2.7. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp.

2.8. Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa: 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 (Mẫu 1b hoặc Mẫu 1c)



**3. Mẫu trang bìa Đề cương dự tuyển (khổ A4)**

*Mẫu số 1a*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ TƯ PHÁP**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI (cỡ chữ 14)**

**ĐỀ CƯƠNG DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH**  
**(cỡ chữ 18)**

**TÊN ĐỀ TÀI (cỡ chữ 16)**

Người dự tuyển NCS:

Dự tuyển NCS Khoa:

Niên khoá:

Ngành đào tạo:

Mã số:

**NĂM ... (cỡ chữ 14)**

#### 4. Mẫu Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của thí sinh

*Mẫu số 1b*

BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

#### **DỰ KIẾN KẾ HOẠCH HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA** *(Đối với thí sinh chưa có bằng thạc sĩ)*

Họ và tên thí sinh dự tuyển:

Tên đề tài dự tuyển:

Ngành dự tuyển:

Mã ngành dự tuyển:

| Thời gian thực hiện                       | Nội dung công việc | Số tín chỉ | Kết quả dự kiến |
|-------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------|
| <b>Năm thứ nhất</b><br>(Từ ..... đến....) | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |
| <b>Năm thứ hai</b><br>(Từ ..... đến....)  | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |
| <b>Năm thứ ba</b><br>(Từ ..... đến....)   | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |
| <b>Năm thứ tư</b><br>(Từ ..... đến....)   | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |

....., ngày      tháng      năm 20.....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**



BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

**DỰ KIẾN KẾ HOẠCH HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA**  
*(Đối với thí sinh đã có bằng thạc sĩ)*

Họ và tên thí sinh dự tuyển:

Tên đề tài dự tuyển:

Ngành dự tuyển:

Mã ngành dự tuyển:

| Thời gian thực hiện                       | Nội dung công việc | Số tín chỉ | Kết quả dự kiến |
|-------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------|
| <b>Năm thứ nhất</b><br>(Từ ..... đến....) | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |
| <b>Năm thứ hai</b><br>(Từ ..... đến....)  | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |
| <b>Năm thứ ba</b><br>(Từ ..... đến....)   | Công việc 1:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 2:...    |            |                 |
|                                           | Công việc 3:...    |            |                 |

....., ngày      tháng      năm 20.....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**



## Phụ lục 2

# QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

### 1. Ngôn ngữ viết luận án và số trang luận án

- Luận án được viết bằng tiếng Việt.
- Luận án có số lượng tối thiểu 150 trang và tối đa 180 trang không kể trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố và Phụ lục (nếu có).

### 2. Cấu trúc của luận án

Bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

2.1. BÌA LUẬN ÁN (khi nộp cho Hội đồng là bìa mềm và theo mẫu số 2a);

2.2. TRANG PHỤ BÌA (theo mẫu số 2b);

2.3. TRANG LỜI CAM ĐOAN (theo mẫu số 2c);

2.4. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

2.5. DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)

2.6. MỤC LỤC (chỉ liệt kê tên mục và tiểu mục tối đa đến 4 chữ số Ả Rập, ví dụ: 1.1; 1.1.1 và 1.1.1.1)

2.7. PHẦN MỞ ĐẦU:

- Giới thiệu khái quát về lý do lựa chọn đề tài;
- Nêu mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;
- Nêu ý nghĩa khoa học và/hoặc thực tiễn của đề tài luận án.

2.8. PHẦN TỔNG QUAN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU:

- Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước;
- Nêu rõ đề tài luận án sẽ kế thừa những kết quả nghiên cứu nào; bổ sung và phát triển những vấn đề nào liên quan đến chủ đề nghiên cứu của 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.

2.9. PHẦN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:

- Trình bày các chương của luận án, trong đó giải quyết các vấn đề cơ bản mà đề tài luận án đặt ra; nêu các kết luận khoa học và kiến nghị (trong đó 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).



- Số chương của luận án tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể và phải đảm bảo sự liên kết giữa các chương với nhau. Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương phải có kết luận của chương, kết thúc luận án phải có kết luận của luận án.

- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số (trong đó chữ số thứ nhất chỉ số chương, chữ số thứ hai chỉ mục trong chương, chữ số thứ ba, thứ tư chỉ tiểu mục trong mục).

Ví dụ:

“ ...

## **Chương 1**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HÀNH VI THƯƠNG MẠI VÀ PHÁP LUẬT VỀ HÀNH VI THƯƠNG MẠI**

#### **1.1. Những vấn đề lý luận về hành vi thương mại**

##### ***1.1.1. Bản chất của hành vi thương mại***

###### *1.1.1.1. Khái niệm hành vi thương mại*

###### *1.1.1.2. Đặc điểm của hành vi thương mại*

##### ***1.1.2. Phân loại hành vi thương mại***

###### *1.1.2.1.*

###### *1.1.2.2...*

##### ***1.1.3. Mối quan hệ giữa thương nhân và hành vi thương mại***

###### *1.1.3.1.*

###### *1.1.3.2...*

#### **1.2. Những vấn đề lý luận pháp luật về hành vi thương mại**

##### ***1.2.1. Khái niệm và đặc điểm pháp luật về hành vi thương mại***

###### *1.2.1.1.*

###### *1.2.1.2...*

##### ***1.2.2. Cấu trúc của pháp luật về hành vi thương mại***

###### *1.2.2.1.*

###### *1.2.2.2... ”*

- Tên mỗi chương phải để ở đầu trang mới, không trình bày nối tiếp trang cuối của chương trước.

- Tên chương viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 14. Tên các mục trong chương viết chữ thường, in đậm, cỡ chữ cùng với cỡ chữ sử dụng trong luận án; tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng.

2.10. KẾT LUẬN: Phải khẳng định được những nội dung chính của luận án và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

2.11. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong luận án theo thứ tự bảng chữ cái.

## 2.12. PHỤ LỤC (nếu có).

Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học, kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài.

2.13. DANH MỤC CÁC BÀI BÁO/CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ: Liệt kê danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có).

## 3. Cách trình bày luận án

- Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

- Luận án sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường. Giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line.

- Luận án được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm), lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm.

- Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu tính số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở hết phần Kết luận của luận án.

*(Không đánh số trang các trang phụ bì, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố và Phụ lục).*

## 4. Viết tắt trong luận án

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

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

- Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản và tên văn bản, ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

- Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong luận án thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản. Ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

## 5. Trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học không phải của riêng tác giả được trích dẫn và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong **“Danh mục tài liệu tham khảo”** của luận án. Nếu sử dụng tài liệu



của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi sao chép và bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

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

- Chú dẫn (footnote) đặt tự động ở cuối trang. Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ luận án. Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách, không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả) hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy đặt ở cuối);

- Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);

- Nơi xuất bản (dấu phẩy sau nơi xuất bản);

- Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc).

b) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách, dấu phẩy đặt ở cuối);

- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Tập (không có dấu ngăn cách) (nếu có);

- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

c) Nếu tài liệu được trích từ các website thì phải copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó. Cuối đường dẫn phải thể hiện ngày truy cập cuối cùng để có thể kiểm chứng được.

Ví dụ: <http://www.nghiencuuluat.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hay-hanh-chinh/c/18859475.epi>, truy cập ngày 20/5/2018.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ: “Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam”.

đ) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo



hướng dẫn tại Nghị quyết số 03/2012/NQ-HĐTP ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Hội đồng thẩm phán Tòa án Nhân dân tối cao. Ví dụ: “Bản án số 09/2015/DS-ST về “V/v tranh chấp giữa cá nhân với cá nhân về quyền sở hữu bất động sản”.

e) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong luận án, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu nghiên cứu sinh không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi: Tên tác giả, (phẩy) tldđ, (phẩy) tr... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

g) Ngoài ra nghiên cứu sinh có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không viết trong phần nội dung.

## **6. Lập danh mục tài liệu tham khảo**

- Số thứ tự trong danh mục được đánh liên tục từ số đầu đến số cuối, gồm:

a) Danh mục tài liệu là các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật (văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các điều ước quốc tế) theo thứ tự các văn kiện của Đảng, các văn bản pháp luật Việt Nam, các văn bản pháp luật quốc tế và nước ngoài (nếu có).

b) Danh mục các tài liệu tham khảo khác: Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt; tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có); tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)...

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước. Cụ thể: Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, nghiên cứu sinh cần ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) tại phần 4 của Phụ lục này), trừ số trang. Đối với tài liệu từ Internet chỉ cần ghi tên của website đó: Ví dụ: [www.sbv.gov.vn](http://www.sbv.gov.vn)

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

### **“DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **A. Các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật**

1. Nghị quyết 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Bộ luật Dân sự năm 2015.

.....

.....



## **B. Các tài liệu tham khảo khác**

### **Tiếng Việt**

5. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

6. Nguyễn Đức Minh (2005), *Báo cáo tổng kết đề tài nhánh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai với thị trường bất động sản*, Trung tâm điều tra quy hoạch đất đai, Hà Nội.

7. Nguyễn Cảnh Quý (2001), *Hoàn thiện cơ chế điều chỉnh pháp luật đất đai ở Việt Nam*, Luận án tiến sĩ luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội.

8. Võ Khánh Vinh (2006), *"Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự"*, Nhà nước và pháp luật, (02).

### **Tiếng nước ngoài**

9. Christian Gavanlda, Jean Stuoﬀlet (1994), *Droit bancaire: Institutions-Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

.....

16. David Buxbaum and Tang Ying (2000), *"Foreign investment in infrastructure projects in China"*, Journal of Project Finance, (12).

.....

20. Slattery P.D.(1993), *"Project Finance: An Overview"*, Journal of Corporate and Business Law, (1).

### **C. Website**

21. <http://moj.gov.vn>

22. <http://tuoitre.vn>

**7. Mẫu trang bìa chính luận án (khổ A4):**

*Mẫu số 2a*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO                      BỘ TƯ PHÁP**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI (cỡ chữ 14)**

**NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 18)**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ LUẬT HỌC**

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**



**8. Mẫu trang phụ bìa luận án (khổ A4):**

*Mẫu số 2b*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO                      BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ LUẬT HỌC**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học:** 1. ....  
2. ....

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu khoa học độc lập của riêng tôi.

Các kết quả nêu trong Luận án chưa được công bố trong bất kỳ công trình nào khác. Các số liệu trong luận án là trung thực, có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn đúng quy định.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Luận án này.

**Tác giả luận án**

**Nguyễn Văn A**



**Phụ lục 3**  
**YÊU CẦU ĐỐI VỚI TIỂU LUẬN TỔNG QUAN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**  
(Kèm theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

**1. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh khi viết Tiểu luận tổng quan:**

1.1. Trước khi viết Tiểu luận tổng quan, nghiên cứu sinh phải xác định rõ những vấn đề lớn, có tính trọng tâm, cốt lõi liên quan đến đề tài luận án để từ đó thống kê, đánh giá, thể hiện các ý kiến bình luận trong Tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến từng vấn đề nghiên cứu của luận án.

1.2. Khi viết Tiểu luận tổng quan, nghiên cứu sinh phải bám sát các yêu cầu cụ thể về nội dung và hình thức nêu tại Mục 2.

**2. Yêu cầu về nội dung của Tiểu luận tổng quan:**

2.1. Hệ thống hóa được các công trình, bài viết đã được công bố, kể cả các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ đã bảo vệ thành công ở trong nước và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án và các vấn đề cần được đề cập trong luận án. Phân tích, đánh giá và nêu rõ những kết quả đạt được về mặt khoa học (lý thuyết) và thực tiễn của các công trình này trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến đề tài luận án hoặc liên quan mật thiết đến các vấn đề cần được đề cập trong luận án; những quan điểm, luận điểm đã được thừa nhận rộng rãi, cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong những công trình nghiên cứu này.

2.2. Phân tích, đánh giá và nêu rõ những vấn đề còn tồn tại liên quan đến đề tài luận án mà trong các công trình nói trên chưa đề cập hoặc đã đề cập nhưng chưa được giải quyết một cách triệt để, hoặc còn có ý kiến khác nhau cần được tiếp tục nghiên cứu.

2.3. Chỉ rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn thuộc nội dung luận án mà tác giả cần và sẽ tập trung giải quyết. Những vấn đề này cần được cụ thể hóa thông qua việc xác định các câu hỏi nghiên cứu, xác định hướng tiếp cận của luận án, đề xuất giả thuyết nghiên cứu và dự kiến các kết quả nghiên cứu của luận án.

**3. Yêu cầu về cấu trúc và hình thức của Tiểu luận tổng quan:**

3.1. Cấu trúc của Tiểu luận tổng quan gồm các phần: a) Mở đầu; b) Nội dung; c) Kết luận; d) Danh mục tài liệu tham khảo.

3.2. Tiểu luận tổng quan được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa (bìa mềm) được trình bày trên khổ giấy A4 theo Mẫu số 3 trong Phụ lục này.

- Trang Mục lục;

- Nội dung của Tiểu luận tổng quan (bao gồm: Mở đầu; nội dung; kết luận;

danh mục tài liệu tham khảo);

3.3. Tiểu luận tổng quan có độ dài tối thiểu 20 trang, không bao gồm Danh mục tài liệu tham khảo.

3.4. Cách trình bày: Tiểu luận tổng quan được trình bày trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1,5 lines không cách đoạn; mật độ chữ bình thường; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải: 2,0cm; số trang đánh ở giữa, bên trên, bắt đầu từ phần mở đầu.

3.5. Danh mục tài liệu tham khảo: Danh mục tài liệu tham khảo chỉ được liệt kê những tài liệu mà tác giả đã nghiên cứu và đã được sử dụng để viết tiểu luận tổng quan. Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong chuyên đề tiểu luận tổng quan phải có nguồn được công bố dưới hình thức bản in hoặc bản điện tử, trích dẫn dưới dạng footnote ở từng trang.

3.6. Tiểu luận tổng quan phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học hoặc đại diện tập thể người hướng dẫn khoa học.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO                      BỘ TƯ PHÁP**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**TIỂU LUẬN TỔNG QUAN (cỡ chữ 18)**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học:** 1. ....  
2.....

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**



## Phụ lục 4

### **YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ TIỀN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

#### **1. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh khi viết Chuyên đề tiến sĩ:**

1.1. Trước khi viết Chuyên đề tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải xác định rõ những vấn đề có tính trọng tâm, cốt lõi liên quan đến đề tài luận án để từ đó phân tích, đánh giá, thể hiện các ý kiến bình luận trong chuyên đề luận án tiến sĩ liên quan đến từng vấn đề nghiên cứu của luận án.

1.2. Khi viết Chuyên đề tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải bám sát các yêu cầu cụ thể về nội dung và hình thức nêu tại Mục 2.

#### **2. Yêu cầu về nội dung của Chuyên đề tiến sĩ:**

2.1. Phân tích sự cần thiết tiến hành chuyên đề nghiên cứu và mục tiêu của chuyên đề

2.2. Trình bày những quan điểm, luận điểm, cơ sở lý thuyết, các kiến thức cơ sở và chuyên ngành liên quan liên quan mật thiết đến nội dung chuyên đề nghiên cứu

2.3. Tóm tắt những kết luận chính theo mục tiêu của chuyên đề, nêu lên được tính áp dụng kết quả cho luận án

#### **3. Yêu cầu về cấu trúc và hình thức của Chuyên đề tiến sĩ:**

3.1. Cấu trúc của Chuyên đề tiến sĩ gồm các phần: a) Mở đầu; b) Nội dung; c) Kết luận; d) Danh mục tài liệu tham khảo.

3.2. Chuyên đề tiến sĩ được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa (bìa mềm) được trình bày trên khổ giấy A4 theo Mẫu số 4 trong Phụ lục này.

- Trang Mục lục;

- Nội dung của Chuyên đề tiến sĩ (bao gồm: Mở đầu; Nội dung; Kết luận; Danh mục tài liệu tham khảo);

3.3. Chuyên đề tiến sĩ có độ dài tối thiểu 20 trang, không bao gồm Danh mục tài liệu tham khảo.

3.4. Cách trình bày: Chuyên đề tiến sĩ được trình bày trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1,5 lines không cách đoạn; mật độ chữ bình thường; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải: 2,0cm; số trang đánh ở giữa, bên trên, bắt đầu từ phần mở đầu.

3.5. Danh mục tài liệu tham khảo: Danh mục tài liệu tham khảo chỉ được liệt kê những tài liệu mà tác giả đã nghiên cứu và đã được sử dụng để viết Chuyên đề tiến sĩ. Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong Chuyên đề tiến sĩ phải có nguồn



được công bố dưới hình thức bản in hoặc bản điện tử, trích dẫn dưới dạng footnote ở từng trang.

3.6. Chuyên đề tiến sĩ phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học hoặc đại diện tập thể người hướng dẫn khoa học.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ TƯ PHÁP**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**CHUYÊN ĐỀ TIỀN SĨ (cỡ chữ 18)**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học: 1. ....**

**2. ....**

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**



**Phụ lục 5**

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHLHN ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Tóm tắt luận án phải được in chụp với số lượng ít nhất 30 bản, kích thước 140 x 210 mm (khổ giấy A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Đánh số các bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang, in trên 2 mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Windword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề phải, lề trái đều là 2cm. Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Số trang được đánh ở giữa lề trên của mỗi trang giấy.

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

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên bìa 3 của tóm tắt luận án.

**MẪU TRANG BÌA 1 TÓM TẮT LUẬN ÁN**

*Mẫu số 5*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO                      BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỀ TÀI**

**TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học:** 1. ....  
2. ....

**Hà Nội – 202...**