

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ
ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

Hà Nội, tháng 8 năm 2024

MỤC LỤC

	Nội dung	Trang
Phần 1	Những văn bản pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội về đào tạo trình độ tiến sĩ	1
Phần 2	Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh	3
Phần 3	Kế hoạch đào tạo lớp nghiên cứu sinh	4
Phần 4	Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ	6
Phần 5	Những quy định cụ thể về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ	7
Phần 6	Quy định về luận án tiến sĩ và đánh giá luận án tiến sĩ	15
Phần 7	Quy định về những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh	28
Phần 8	Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ	30
Phần 9	Quy định về sử dụng nguồn tài liệu ở thư viện	31

Phần 1:**NHỮNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VÀ CÁC QUY ĐỊNH
CỦA TRƯỜNG VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;
2. Nghị định 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
3. Điều lệ Trường Đại học (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ);
4. Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;
5. Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;
6. Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ¹;
7. Quyết định số 2626/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật hiến pháp và Luật hành chính;
8. Quyết định số 2627/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật dân sự và tố tụng dân sự;
9. Quyết định số 2628/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật hình sự và tố tụng hình sự;
10. Quyết định số 2629/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm;

¹ Xem chi tiết Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN: <https://sdh.hlu.edu.vn/SubNews/Details/27724>

11. Quyết định số 2630/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật;

12. Quyết định số 2631/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật kinh tế;

13. Quyết định số 2632/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật quốc tế;

Phần 2

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGHIÊN CỨU SINH

(Theo Điều 12 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 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60², Điều 61³ Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).
2. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua; định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho đơn vị chuyên môn; đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.
3. Tham gia sinh hoạt khoa học tại đơn vị chuyên môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.
4. Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liên 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).
5. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy chế của cơ sở đào tạo.

² Điều 60. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

³ Điều 61. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Phần 3

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LỚP NGHIÊN CỨU SINH

I. Thông tin chung về việc thực hiện chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:
 - **90 tín chỉ** đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ;
 - **120 tín chỉ** đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học, không qua đào tạo thạc sĩ
2. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn:
 - 03 năm đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ
 - 04 năm đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học, không qua đào tạo thạc sĩ
3. Hình thức đào tạo: Chính quy
4. Phương thức đào tạo: Tín chỉ

II. Nội dung kế hoạch đào tạo toàn khóa (*Dự kiến*)

1. Đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ

1.1. Năm thứ nhất

- Học và kiểm tra đánh giá các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ
- Viết và nộp Đề cương luận án tiến sĩ. Tổ chức góp ý Đề cương LATS
- Viết Tiểu luận tổng quan và bảo vệ chuyên đề Tiểu luận tổng quan
- Thực hiện sản phẩm khoa học 01

1.2. Năm thứ hai

- Viết và nộp chuyên đề tiến sĩ thứ nhất. Bảo vệ chuyên đề tiến sĩ thứ nhất
- Viết và nộp chuyên đề tiến sĩ thứ hai. Bảo vệ chuyên đề tiến sĩ thứ hai
- Thực hiện sản phẩm khoa học 02 và sản phẩm khoa học 03
- Viết và nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức bảo vệ Luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn

- NCS chỉnh sửa LATS theo góp ý của HĐĐG LATS cấp đơn vị chuyên môn

1.3. Năm thứ ba

- Nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức phản biện độc lập
- NCS chỉnh sửa LATS theo góp ý của các phản biện độc lập
- Nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức đánh giá LATS cấp Trường

- Chỉnh sửa LATS theo góp ý của HĐĐG LATS cấp Trường
- Nộp LATS đã hoàn thiện cho Thư viện Quốc gia và Thư viện của Trường, tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo và xét công nhận học vị tiến sĩ

2. Đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học, không qua đào tạo thạc sĩ

2.1. Năm thứ nhất

- Học và kiểm tra đánh giá các học phần bổ sung kiến thức ở trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu
- Học và kiểm tra đánh giá các học phần bắt buộc và tự chọn ở trình độ tiến sĩ
- Viết và nộp Đề cương luận án tiến sĩ. Tổ chức góp ý Đề cương LATS

2.2. Năm thứ hai

- Viết Tiểu luận tổng quan và bảo vệ chuyên đề Tiểu luận tổng quan
- Thực hiện sản phẩm khoa học 01
- Viết và nộp chuyên đề tiến sĩ thứ nhất. Bảo vệ chuyên đề tiến sĩ thứ nhất

2.3. Năm thứ ba

- Viết và nộp chuyên đề tiến sĩ thứ hai. Bảo vệ chuyên đề tiến sĩ thứ hai
- Thực hiện sản phẩm khoa học 02 và sản phẩm khoa học 03
- Viết và nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức bảo vệ Luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn
- NCS chỉnh sửa LATS theo góp ý của HĐĐG LATS cấp đơn vị chuyên môn

2.4. Năm thứ tư

- Nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức phản biện độc lập
- NCS chỉnh sửa LATS theo góp ý của các phản biện độc lập
- Nộp LATS cho Phòng ĐTSĐH để tổ chức đánh giá LATS cấp Trường
- Chỉnh sửa LATS theo góp ý của HĐĐG LATS cấp Trường
- Nộp LATS đã hoàn thiện cho Thư viện Quốc gia và Thư viện của Trường, tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo và xét công nhận học vị tiến sĩ

Phần 4**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

Xem chi tiết tại Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội⁴:

1. Quyết định số 2626/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật hiến pháp và Luật hành chính;
2. Quyết định số 2627/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật dân sự và tố tụng dân sự;
3. Quyết định số 2628/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật hình sự và tố tụng hình sự;
4. Quyết định số 2629/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm;
5. Quyết định số 2630/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật;
6. Quyết định số 2631/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật kinh tế;
7. Quyết định số 2632/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Luật quốc tế;

⁴ Xem chi tiết 07 CTĐT trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội: <https://sdh.hlu.edu.vn/SubNews/Details/27729>

Phần 5

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

1. Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập

Các hoạt động giảng dạy, học tập được triển khai thực hiện và tổ chức quản lý theo từng lớp học, dựa trên nguyên tắc sau đây:

- Đối với học phần Phương pháp nghiên cứu luật học chuyên sâu, lớp học được thiết kế chung cho các ngành đào tạo.

- Đối với các học phần chuyên ngành bắt buộc, lớp học được tổ chức theo ngành đào tạo.

- Đối với các học phần tự chọn ở trình độ tiến sĩ, lớp học được tổ chức trên cơ sở đăng ký của nghiên cứu sinh cùng ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu đề tài luận án của nghiên cứu sinh.

- Đối với các học phần bổ sung kiến thức áp dụng đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học, không qua đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh được sắp xếp theo học cùng với lớp Cao học theo định hướng nghiên cứu cùng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, việc giảng dạy, học tập được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Việc giảng dạy, học tập theo hình thức trực tuyến được thực hiện với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

2. Đánh giá học phần

Việc đánh giá và tính điểm các học phần bắt buộc, tự chọn trong chương trình đào tạo tiến sĩ và các học phần bổ sung kiến thức (áp dụng đối với nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ đại học, không qua đào tạo thạc sĩ) được thực hiện theo quy định chung về đánh giá và tính điểm học phần.

3. Học lại

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

- 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:

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

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

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

- Thủ tục xin học lại được thực hiện như sau:

+ 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;

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

- 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.

4. Sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn

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

+ 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;

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

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

tạo của nghiên cứu sinh gửi về cơ quan, đơn vị nơi cử nghiên cứu sinh đi học để phối hợp quản lý.

+ 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.

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

+ 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;

+ 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;

+ 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. Tham gia hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề

- Trước thời điểm đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn (đánh giá luận án cấp cơ sở), nghiên cứu sinh phải tham gia ít nhất 08 hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề (từ cấp khoa trở lên) và viết thu hoạch để được công nhận hoàn thành 2 tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

- Hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề nghiên cứu sinh tham gia phải có chủ đề về khoa học pháp lý hoặc khoa học khác được giảng dạy trong chương trình đào tạo do Trường Đại học Luật Hà Nội hoặc các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức.

- Việc minh chứng tham gia, đánh giá báo cáo thu hoạch và thông tin về hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề được thực hiện theo Hướng dẫn ban hành kèm theo Quyết định số 5553/QĐ-ĐHLHN ngày 14/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội⁵.

⁵ Xem chi tiết tại: <https://sdh.hlu.edu.vn/SubNews/Details/27398>

6. Góp ý đề cương luận án tiến sĩ, đánh giá Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ

- Nghiên cứu sinh nộp đề cương luận án tiến sĩ, Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ tại Phòng Đào tạo sau đại học. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan để tổ chức góp ý đề cương luận án tiến sĩ, đánh giá Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ theo đúng quy định.

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

6.1 Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh khi viết Tiểu luận tổng quan:

- 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.

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

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

+ Trang bìa (bìa mềm) được trình bày trên khổ giấy A4 theo Mẫu

+ Trang Mục lục;

+ Nội dung của Tiểu luận tổng quan (bao gồm: Mở đầu; nội dung; kết luận; danh mục tài liệu tham khảo);

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

- 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.

- 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.

- 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.

6.4. Mẫu trang bìa tiểu luận tổng quan (khổ A4)

7. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong việc tuân thủ tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo tiến sĩ, các biện pháp xử lý đối với nghiên cứu sinh vi phạm tiến độ đào tạo

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

+ 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;

+ 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;

+ 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;

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

+ 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.

- 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:

+ 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;

+ Nghiên cứu sinh chậm thực hiện nhiệm vụ nào theo kế hoạch đào tạo phải tự chịu các chi phí theo mức quy định của Trường cho việc chậm thực hiện nhiệm vụ đó và/hoặc bị xử lý theo Quy định này. Trường hợp nghiên cứu sinh được Hiệu trưởng cho gia hạn học tập, nghiên cứu thì phải nộp học phí tương ứng với số tín chỉ chưa hoàn thành trong thời gian gia hạn⁶.

+ Buộc thôi học theo quy định.

⁶ Xem thêm Quy định mức thu học phí học lại; bảo vệ lại luận văn, đề án, luận án; bảo lưu học cùng khóa khác; mức thu đối với thời gian gia hạn đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1531/QĐ-ĐHLHN ngày 10/7/2024: <https://sdh.hlu.edu.vn/SubNews/Details/28104>

8. Nghỉ học tạm thời, buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh

- Nghiên cứu sinh có nguyện vọng xin nghỉ học tạm thời hoặc xin thôi học trong thời gian đào tạo theo quy định 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.

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

+ Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian đào tạo theo quy mà không được gia hạn học tập, nghiên cứu;

+ 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;

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

Phần 6

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Nội dung và hình thức của Luận án tiến sĩ

1.1. Ngôn ngữ viết luận án và số trang luận án

- Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài.
- 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).

1.2. Cấu trúc của luận án

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

- 1) BÌA LUẬN ÁN (khi nộp cho Hội đồng là bìa mềm và theo mẫu số 01);
- 2) TRANG PHỤ BÌA (theo mẫu số 02);
- 3) TRANG LỜI CAM ĐOAN (theo mẫu số 03);
- 4) DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)
- 5) DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)
- 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)
- 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.
- 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.
- 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 LIÊN QUAN ĐẾN HÀNH VI THƯƠNG MẠI VÀ PHÁP LUẬT VỀ HÀNH VI THƯƠNG MẠI

1.1. Những vấn đề lý luận liên quan đến 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 liên quan đến pháp luật về hành vi thương mại

1.2.1. Cơ sở khoa học của việc điều chỉnh bằng pháp luật đối với 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.

...

1.2.3. Nguồn của pháp luật về hành vi thương mại

1.2.3.1.

1.2.3.2.

...

1.2.4. Các yếu tố tác động đến pháp luật về hành vi thương mại

1.2.4.1.

1.2.4.2.

...”

- 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.

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.

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.

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.

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).

1.3. Cách trình bày luận án

- Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, 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).

1.4. 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.

1.5. 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 qui định tại Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật.

Ví dụ: “Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui 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.

1.6. 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

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 Stuoifflet (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>

1.8. Mẫu Lời cam đoan:**Mẫu số 03****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

2. Đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn

- 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:

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

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

+ Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

- Hồ sơ đăng ký đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn bao gồm:

+ Đơn đề nghị đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn (có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn);

+ Bản thảo luận án (có ý kiến xác nhận đồng ý cho bảo vệ của người hướng dẫn);

+ Tài liệu minh chứng kết quả công bố các sản phẩm khoa học theo quy định.

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

3. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ

- 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

- Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là viên chức cơ hữu của Trường, có chuyên môn phù hợp

với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Điều 5 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

4. Đánh giá luận án cấp trường

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

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

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

+ Luận án của nghiên cứu sinh tuân thủ đúng các quy định về hình thức trình bày, đã được kiểm tra qua phần mềm kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và quy định khác về sở hữu trí tuệ.

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

+ Hoàn thành luận án đáp ứng yêu cầu quy định;

+ 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.

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

Phần 7

QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH

1. Thay đổi đề tài luận án

- Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi đề tài luận án trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị và văn bản điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (có ý kiến của Khoa chuyên môn) cho Phòng Đào tạo sau đại học.

- Việc thay đổi đề tài luận án được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo quy định.

- Trong trường hợp nghiên cứu sinh thay đổi đề tài luận án nằm ngoài phạm vi nghiên cứu của đề tài đã được giao, đề tài của nghiên cứu sinh có thể phải được Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá lại.

2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn

- Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị (có ý kiến của Khoa chuyên môn) cho Phòng Đào tạo sau đại học.

- Việc bổ sung, thay đổi người hướng dẫn được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định.

3. Thay đổi ngành đào tạo

- Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi ngành đào tạo và thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo trong thời gian đào tạo, thông qua việc gửi đơn đề nghị và văn bản minh chứng về lý do thay đổi ngành đào tạo, đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo (nếu có) cho Phòng Đào tạo sau đại học.

- Việc thay đổi ngành đào tạo và đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định.

- Việc thay đổi ngành đào tạo và thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo không đương nhiên dẫn đến việc thay đổi người hướng dẫn, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định thay đổi người hướng dẫn nhằm đảm bảo chất lượng luận án.

4. Thay đổi thời gian học tập, nghiên cứu (gia hạn, rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu)

Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu

- 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 quy định 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 thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

Rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu

Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo quy định 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.

Phần 8

CÔNG NHẬN TRÌNH ĐỘ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

1. Điều kiện công nhận trình độ tiến sĩ

Nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ khi đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án của cơ sở đào tạo đồng ý thông qua;

- Nghiên cứu sinh đã nộp cho cơ sở đào tạo (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 sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

- 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 cơ sở đào tạo.

2. Thủ tục công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

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

- Sau 3 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ các điều kiện công nhận trình độ tiến sĩ theo quy định tại 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.

- 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 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.

Phần 9

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI LIỆU Ở THƯ VIỆN

1. Giới thiệu các dịch vụ thư viện

a. Nguồn tài liệu của thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội

- Tổng số sách: 170.000 cuốn, bằng các ngôn ngữ Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức;
- Báo, tạp chí: 150 tên báo và tạp chí;
- Sách học tiếng Anh: hơn 1.000 cuốn, gồm giáo trình, tài liệu tự rèn luyện 4 kỹ năng, và tiếng Anh chuyên ngành luật ở các trình độ khác nhau;
- Tài liệu điện tử: kết nối với 2 website thông tin pháp luật toàn cầu: <http://www.westlaw> và <http://www.heinonline>, bao quát các thông tin về tất cả các chủ đề của khoa học luật như: hệ thống văn bản luật, thực tiễn xét xử ở các toà án, luật quốc tế, luật Cộng đồng Châu Âu và ELIN Việt Nam là CSDL với trên 29 tạp chí chuyên ngành luật điện tử toàn văn.

b. Thời gian phục vụ

- Phòng đọc tổng hợp: Phục vụ từ 7h30 đến 19h hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7;
- Phòng mượn tài liệu, giáo trình: Phục vụ theo giờ hành chính.

2. Các quy định đối với việc sử dụng dịch vụ thư viện

a. Yêu cầu đối với học viên

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ nội quy thư viện;
- Tham gia các buổi tập huấn khai thức thông tin do thư viện tổ chức;
- Nộp đầy đủ luận văn, luận án tốt nghiệp theo quy định;
- Tham gia tích cực vào các hoạt động xây dựng thư viện: góp ý, điều tra nhu cầu bạn đọc, tọa đàm...

b. Quy định chung

Xuất trình thẻ thư viện khi sử dụng dịch vụ thư viện;

Đề tư trang đúng nơi quy định, khi ra về phải để lại chìa khoá tủ đựng đồ;

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về sử dụng, bảo quản tài liệu thiết bị, không đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén, gach xoá, viết, vẽ vào tài liệu hoặc huỷ hoại tài liệu, tài sản;

- Thực hiện nếp sống văn minh, đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, không sử dụng điện thoại di động, không có các hành vi thiếu văn hoá ảnh hưởng đến trật tự chung và cảnh quan môi trường thư viện;

- Khi ra khỏi phòng đọc phải trả lại các tài liệu đã mượn (trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định);

- Có nghĩa vụ cho kiểm tra các tài liệu, các vận dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm;

Khi ra trường phải trả, thanh toán đầy đủ các tài liệu, dịch vụ thư viện.

c. Quy định cụ thể

Quy định tại Phòng đọc tổng hợp:

- Trình thẻ khi vào phòng, chỉ được mang theo giấy vở... để ghi chép;
- Tài liệu phòng đọc chỉ sử dụng tại chỗ, nếu đưa ra khỏi phòng sẽ bị xử lý theo quy định;
- Có quyền chọn sách, tạp chí, báo, sử dụng xong phải để lại đúng vị trí;
- Có thể tra cứu tài liệu trên máy tính, có thể nhờ nhân viên trợ giúp;
- Chỉ được truy nhập mạng máy tính của thư viện để tra cứu thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu, thực hiện đúng quy định về thời gian truy nhập 3h/buổi;
- Được in tài liệu trên mạng theo giá quy định và tuân thủ luật bản quyền.

Quy định tại Phòng mượn giáo trình, sách tham khảo

- Xuất trình thẻ;
- Tuân thủ thời gian mượn (sách tham khảo từ 7 đến 10 ngày, giáo trình trả khi hết môn học), nếu mượn quá hạn sẽ bị đình chỉ mượn và xử lý theo quy định;
- Trước khi nhận sách, phải kiểm tra và thông báo với thủ thư để ghi nhận tình trạng sách trước khi mượn;
- Trước khi ra trường phải trả hết sách, tài liệu mới được cấp bằng tốt nghiệp.

d. Xử lý vi phạm

Bạn đọc vi phạm các quy định trên, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý như sau:

- Thu hồi thẻ thư viện tạm thời từ 1 đến 3 tháng hoặc thu hồi vĩnh viễn;
- Bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo quy định;
- Lập biên bản trình Hội đồng kỷ luật nhà trường những trường hợp làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng, làm mất tài liệu, tài sản của thư viện;
- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị chuyển cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.