

Số: 350 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 42/2004/QĐ-TTg ngày 23/3/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ cho Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1682/QĐ-ĐHTN, ngày 23 tháng 12 năm 2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban đào tạo sau đại học, các Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị liên quan thuộc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Bộ Giáo dục & Đào tạo (để b/c);
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, SDH.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN,
Ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) được xây dựng nhằm cụ thể hóa các nội dung của “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế 10/2009/TT-BGDĐT); Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009. Quy định bao gồm các nội dung: cơ sở đào tạo và đơn vị đào tạo trình độ tiến sĩ; tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo, tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ trong phạm vi ĐHTN.

3. ĐHTN là cơ sở đào tạo được Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ theo Quyết định số 42/2004/QĐ-TTg ngày 23/3/2004. Trách nhiệm và quyền hạn của ĐHTN được ghi rõ trong Quy định về việc phân cấp quản lý cho Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21/6/2005 và Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN được Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007.

4. Trường đại học thành viên, khoa trực thuộc ĐHTN được Giám đốc ĐHTN giao nhiệm vụ trực tiếp tổ chức, quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ được gọi là đơn vị đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây được gọi tắt là đơn vị đào tạo).

a) Đơn vị đào tạo có đội ngũ cán bộ khoa học cơ hữu, kiêm nhiệm với trình độ và uy tín chuyên môn cao; có khả năng xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình đào tạo sau đại học; có năng lực và kinh nghiệm trong hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học - công nghệ, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; có cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết đảm bảo cho việc học tập, nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh (NCS).

b) Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức và quản lý quá trình đào tạo những chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi tắt là chuyên ngành đào tạo) theo chương trình đào tạo đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo những nhà khoa học đạt học vị tiến sĩ, có trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành phù hợp, có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, khả năng phát hiện và năng lực giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện trong 04 năm tập trung liên tục đối với người có bằng tốt nghiệp đại học, trong 03 năm tập trung liên tục đối với người có bằng thạc sĩ.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh (NCS) không thể theo học tập trung liên tục và được Giám đốc ĐHTN chấp thuận thì thời gian đào tạo của NCS có thể được kéo dài là 4 năm đối với người đã có bằng thạc sĩ, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại ĐHTN để thực hiện đề tài luận án.

3. Thời gian đào tạo của NCS được tính từ ngày, tháng ghi trong quyết định của Giám đốc ĐHTN công nhận NCS và người hướng dẫn đến ngày, tháng đó của năm kết thúc tương ứng với hình thức đào tạo.

Chương II

ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Điều 4. Điều kiện đăng ký mở ngành đào tạo

1. Đề án mở ngành đào tạo tiến sĩ phải thực hiện quan điểm huy động tối đa nguồn lực của Đại học về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, thư viện và Trung tâm Học liệu ĐHTN phục vụ đào tạo.

2. Căn cứ vào yêu cầu phát triển khoa học - công nghệ, nhu cầu về nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và khả năng đào tạo, hàng năm đơn vị đào tạo xây dựng đề án mở ngành mới, đề nghị ĐHTN xem xét, thẩm định,

trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cho phép tổ chức đào tạo. Các điều kiện mở ngành mới thực hiện theo Thông tư số 38/TT-BGDĐT ngày 22/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (gọi tắt là Thông tư số 38). Nội dung chủ yếu của quy định mở ngành như sau:

a) Tên ngành đào tạo có trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với việc đăng kí mở ngành đào tạo mới chưa có trong Danh mục quy định, đơn vị đào tạo cần có văn bản làm rõ luận cứ khoa học về ngành đào tạo mới, xác định thuộc nhóm ngành nào; nhu cầu của nền kinh tế đất nước về ngành đào tạo; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số trường đại học trên thế giới và kèm theo chương trình đào tạo của các trường này để tham khảo.

b) Đã đào tạo trình độ thạc sĩ ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, có ít nhất 2 khóa học viên đã tốt nghiệp;

c) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu đáp ứng yêu cầu đào tạo. Cụ thể:

- Có ít nhất 01 phó giáo sư và 04 tiến sĩ cùng ngành, trong đó ít nhất có 03 người cùng chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

- Trong vòng 03 năm tính đến khi lập hồ sơ đăng ký mở ngành, mỗi năm có ít nhất 03 công trình nghiên cứu của giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của bộ môn hoặc khoa, phòng chuyên môn đào tạo NCS (sau đây gọi chung là khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn) công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, có uy tín ở trong nước hoặc nước ngoài.

- Có khả năng xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, hướng dẫn NCS thực hiện luận án tiến sĩ và tổ chức hội đồng đánh giá luận án.

c) Có cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị, thư viện, phòng thí nghiệm bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo; có chỗ làm việc dành riêng cho NCS;

d) Có kinh nghiệm trong công tác nghiên cứu khoa học; đã thực hiện những nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, cấp tỉnh, thành phố; có kinh nghiệm trong đào tạo, bồi dưỡng những người làm công tác nghiên cứu khoa học; thường xuyên tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học chuyên ngành; thường xuyên có những trao đổi hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học, đào tạo.

Điều 5. Thẩm quyền xử lý hồ sơ và giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

ĐHTN chỉ đạo, phối hợp với đơn vị đào tạo xây dựng hồ sơ đề án mở ngành, chuyên ngành mới, tổ chức sơ thẩm và thực hiện các công việc liên quan theo quy định tại Thông tư số 38/TT-BGDĐT theo thẩm quyền trước khi trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề án mở ngành.

Sau khi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có Quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, Giám đốc ĐHTN sẽ quyết định giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và tổ chức đào tạo ngành mới cho đơn vị đào tạo.

Điều 6. Thu hồi quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

Nếu đơn vị đào tạo vi phạm những quy định tại Điều 2, Điều 3 của Thông tư số 38/TT-BGDĐT, hoặc vi phạm những quy định khác của pháp luật, thì tùy theo mức độ sẽ bị Giám đốc ĐHTN nhắc nhở, phê bình, hoặc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đình chỉ tuyển sinh.

Sau thời hạn đình chỉ tuyển sinh, nếu xét thấy nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ tuyển sinh được đơn vị đào tạo khắc phục, ĐHTN báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép được tuyển sinh trở lại.

Chương III

TUYỂN SINH

Điều 7. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ tại ĐHTN được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Giám đốc ĐHTN quyết định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm tiếp theo, đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 8 hàng năm.

2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

Điều 8. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các điều kiện sau:

1. Điều kiện về văn bằng

a) Người dự tuyển cần đáp ứng một trong các điều kiện về văn bằng và công trình khoa học đã công bố như sau:

- Có bằng thạc sĩ chuyên ngành đúng hay phù hợp, hoặc chuyên ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

- Có bằng thạc sĩ chuyên ngành khác và có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng kí dự tuyển. Trường hợp này, người dự tuyển phải có ít nhất 01 bài báo nội dung phù hợp với chuyên ngành đăng kí dự tuyển công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học chuyên ngành trước khi nộp hồ sơ dự tuyển.

- Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành đúng, ngành phù hợp loại giỏi trở lên.

- Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành đúng, ngành phù hợp loại khá và có ít nhất 01 bài báo nội dung phù hợp với chuyên ngành đăng kí dự tuyển công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học trước khi nộp hồ sơ dự tuyển.

b) Quy định về ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp; ngành, chuyên ngành gần; ngành, chuyên ngành khác.

- Ngành tốt nghiệp đại học được coi là **ngành đúng** khi mã số (tên gọi) của ngành này và ngành đại học có chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ trùng nhau; được coi là **ngành phù hợp** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc số tín chỉ) khác nhau không quá 20%; được coi là **ngành gần** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc số tín chỉ) khác nhau từ 21 đến 50%; được coi là **ngành khác** khi nội dung chương trình đào tạo khác nhau trên 50%.

- Chuyên ngành tốt nghiệp thạc sĩ được coi là **chuyên ngành đúng** khi có mã số (hoặc tên gọi) trùng với tên gọi của chuyên ngành thạc sĩ có chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; được coi là **chuyên ngành phù hợp** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình/ số tín chỉ) khác không quá 20% so với chuyên ngành thạc sĩ đúng; được coi là **chuyên ngành gần** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức khác nhau từ 21 đến 30%; được coi là **chuyên ngành khác** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức khác nhau trên 31%.

Căn cứ vào quy định trên, Thủ trưởng đơn vị đào tạo lập danh mục về ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp; ngành, chuyên ngành gần so với các chuyên ngành đang đào tạo trình độ tiến sĩ để xác định các học phần cần học bổ sung cho từng đối tượng NCS tương ứng.

2. Điều kiện thâm niên công tác

a) Người có bằng thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi được đăng kí dự tuyển ngay sau khi tốt nghiệp;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá cần có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành,

chuyên ngành đăng kí dự tuyển, kể từ ngày kí quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển;

3. Có một bài luận về dự định nghiên cứu, trong đó trình bày rõ ràng đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được, lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; kế hoạch thực hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo; những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của mình trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp; đề xuất người hướng dẫn.

4. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hay học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của một nhà khoa học (có tiêu chuẩn quy định như trên) và một thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 06 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với người dự tuyển. Thư giới thiệu phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;

b) Năng lực hoạt động chuyên môn;

c) Phương pháp làm việc;

d) Khả năng nghiên cứu;

đ) Khả năng làm việc theo nhóm;

e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;

g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;

h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

5. Có đủ trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án quy định tại Điều 9 của Quy định này.

6. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm) hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

7. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của ĐHTN (đóng học phí và chi phí đào tạo; hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành luận án tiến sĩ).

8. Có đủ sức khoẻ để học tập; nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của ĐHTN.

9. Thí sinh là người nước ngoài, gọi chung là lưu học sinh, có chứng chỉ về trình độ tiếng Việt (hoặc tiếng Anh quốc tế) theo quy định của ĐHTN, có đủ điều kiện về văn bằng sẽ được Hội đồng Khoa học - Đào tạo của đơn vị xét đào tạo trình độ tiến sĩ theo “Quy định xét tuyển người nước ngoài vào học tại ĐHTN” ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-ĐHTN-ĐT&ĐTSDH ngày 17/7/2009 của Giám đốc ĐHTN.

Điều 9. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

1. Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ sau đây:

a) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển NCS, do ĐHTN hoặc một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền, hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B1 quy định tại Phụ lục IIIa, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ quy định tại Phụ lục IIIđ;

Nội dung tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung châu Âu (*các điểm số dưới đây là điểm tối thiểu cần đạt được*) như sau:

- Chứng chỉ tiếng Anh: TOEFL PBT 450, TOEFL iBT 45, TOEFL CBT 133, IETLS 4.5, TOEIC 450, BULATS 40 điểm trở lên hoặc tương đương; Preliminary PET (Cambridge Exam), Business Preliminary (BEC).

- Chứng chỉ ngoại ngữ khác: tiếng Nga TRKI cấp độ 1; tiếng Trung HSK cấp độ 3; tiếng Pháp DELF B1; TCF niveau 3; tiếng Đức ZD B1; tiếng Nhật JLPT N4.

b) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;

c) Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

2. Việc thẩm định trình độ ngoại ngữ (nếu cần) được thực hiện khi thí sinh trình bày bài luận, trong đó có một phần thuyết trình bằng ngoại ngữ do thí sinh tự chọn.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, ĐHTN ra thông báo tuyển sinh.

2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại ĐHTN và các đơn vị trực thuộc, đăng tải trên website của ĐHTN theo địa chỉ: <http://www.tnu.edu.vn> và <http://sdh.tnu.edu.vn>. ĐHTN gửi thông báo đến các cơ quan quan, đơn vị liên quan và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Thông báo tuyển sinh bao gồm các nội dung chính như sau:

- a) Chi tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo;
- b) Kế hoạch tuyển sinh;
- c) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ;
- d) Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học;
- đ) Danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn NCS, số lượng NCS có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;
- e) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ gồm:

- a) Phiếu đăng kí dự tuyển theo mẫu của ĐHTN;
- b) Bản sao (có công chứng) bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học; bằng tốt nghiệp và bằng điểm thạc sĩ;
- c) Sơ yếu lí lịch trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng kí dự tuyển, có dán ảnh và đóng dấu xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lí hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú.
- d) Bản sao có công chứng quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động dài hạn để chứng nhận thâm niên công tác;
- đ) Công văn cử đi dự tuyển của thủ trưởng cơ quan chủ quản;
- e) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa;
- g) Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ;
- h) Bản sao chụp bìa, mục lục và toàn văn các bài báo/ báo cáo khoa học đã công bố (nếu có);
- i) Bài luận về dự định nghiên cứu;
- k) 02 thư giới thiệu theo quy định.
- l) 03 ảnh chân dung mới chụp cỡ 4 x 6 và 02 phong bì có dán tem và ghi địa chỉ của người nhận (để gửi thông báo trúng tuyển và nhập học);

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực và các uỷ viên.

- a) Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;

- b) Phó chủ tịch: Phó Giám đốc hoặc Trưởng Ban đào tạo sau đại học;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng Ban đào tạo sau đại học hoặc Phó trưởng ban đào tạo sau đại học;
- c) Các uỷ viên: các Thủ trưởng đơn vị đào tạo được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ và một số lãnh đạo ban chức năng của ĐHTN.

Những người có vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định tại Chương III của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo nội dung Chương III của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của các chuyên ngành đào tạo;

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và các Tiểu ban chuyên môn. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 12. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các uỷ viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

- a) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển;
- b) Hướng dẫn các đơn vị lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh;
- c) Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- d) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

Điều 13. Tiêu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh thông báo đến các đơn vị đào tạo để Hội đồng Khoa học - Đào tạo chuyên ngành đề xuất các tiêu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiêu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 05 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của đơn vị chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên thuộc ĐHTN hoặc ngoài ĐHTN do Hội đồng Khoa học - Đào tạo chuyên ngành mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần tiêu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiêu ban và các Ủy viên.

3. Tiêu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 14. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, biểu mẫu đánh giá thí sinh cho tiêu ban chuyên môn.

2. Thành viên tiêu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua các nội dung sau:

a) Kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ;

b) Thành tích nghiên cứu khoa học đã có;

c) Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn;

d) Chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu;

đ) Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu;

e) Năng lực ngoại ngữ (là tiêu chí tham khảo bổ sung khi có từ 02 thí sinh có kết quả xét tuyển tương đương nhau);

3. Thí sinh trình bày trước tiêu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện và có cán bộ khoa học đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên Tiêu ban chuyên môn đặt câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư

chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá, phân loại thí sinh về các nội dung nêu trên.

4. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn xây dựng thang điểm đánh giá. Mỗi thành viên của tiểu ban chuyên môn có 01 phiếu chấm điểm theo thang điểm 100, làm tròn đến 0,5 (theo mẫu Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị). Điểm đánh giá bài luận của thí sinh là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên tiểu ban chuyên môn có mặt và lấy đến một chữ số thập phân. Để được xét tuyển, thí sinh phải đạt từ 55 điểm trở lên. Nguyên tắc xét tuyển là lấy theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu của từng chuyên ngành.

5. Ban thư ký có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ đánh giá và báo cáo kết quả đánh giá của các tiểu ban chuyên môn đối với toàn bộ người đăng ký dự tuyển trong phiên họp Hội đồng tuyển sinh. Trên cơ sở đó Hội đồng sẽ xem xét, thông qua danh sách thí sinh trúng tuyển từng chuyên ngành đào tạo, trình Giám đốc ĐHTN quyết định.

Điều 15. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. ĐHTN chịu trách nhiệm gửi Giấy báo trúng tuyển đến các thí sinh.

2. Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong Giấy báo trúng tuyển, Thủ trưởng đơn vị đào tạo báo cáo ĐHTN danh sách NCS nhập học, xác định người hướng dẫn và thời gian đào tạo của từng NCS. Trên cơ sở báo cáo của đơn vị, Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận NCS, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của NCS.

3. Sau khi có quyết định công nhận NCS của Giám đốc ĐHTN, Thủ trưởng đơn vị đào tạo giới thiệu NCS về sinh hoạt chuyên môn tại khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn. Chậm nhất 06 tháng sau ngày nhập học, đơn vị đào tạo phải tổ chức cho NCS bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết, xác định tên chính thức của đề tài luận án và báo cáo Giám đốc ĐHTN ra quyết định giao đề tài luận án.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 16. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp NCS hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành; có kiến thức rộng về các ngành liên quan; hỗ trợ NCS rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết. Nội dung chương trình phải hỗ trợ NCS tự học những kiến thức nền tảng, vững chắc về các học thuyết và lý

luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà khoa học trong nước và quốc tế.

2. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm ba phần:

a) Phần 1: Các học phần bổ sung;

b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;

c) Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do các đơn vị đào tạo xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại Điều 17, 18, 19 và 20 của Quy định này.

d) Cấu trúc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:

Cấu trúc	Nội dung chương trình	Đối tượng	Thời gian thực hiện
1. Học phần bổ sung	Các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng.	NCS chưa có bằng thạc sĩ.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
	Một số học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng. Số tín chỉ và học phần do Thủ trưởng đơn vị đào tạo xác định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và người hướng dẫn.	NCS có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần, hoặc chuyên ngành đúng nhưng đã tốt nghiệp ≥ 15 năm.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
	Một số học phần ở trình độ đại học có vai trò quan trọng trong việc đào tạo tiến sĩ. Số tín chỉ và học phần do Thủ trưởng đơn vị đào tạo xác định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và người hướng dẫn.	NCS còn thiếu các môn học, học phần quan trọng trong đào tạo trình độ tiến sĩ mà chưa học ở Đại học.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
2. Học phần ở trình độ tiến sĩ	Từ 3 - 5 học phần với khối lượng 8 - 12 tín chỉ. Học phần bắt buộc chiếm 50 % khối lượng kiến thức.	Tất cả NCS	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
3. Chuyên đề tiến sĩ	- Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực	Tất cả NCS	Trong thời hạn 24 tháng

	tiếp đến đề tài của NCS. NCS tự đề xuất hướng nghiên cứu chuyên đề dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn. - Mỗi NCS phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 6 tín chỉ.		đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
4. Tiểu luận tổng quan	Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi NCS thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.	Tất cả NCS	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
5. Báo cáo seminar ở bộ môn	- Tham gia Seminar định kỳ ở bộ môn. - NCS có ít nhất 05 báo cáo khoa học trình bày ở bộ môn về kết quả nghiên cứu, trong đó có 01 báo cáo trình bày tổng thể kết quả nghiên cứu đề tài luận án; có biên bản của buổi Seminar.	Tất cả NCS	Theo kế hoạch của khoa/ bộ môn và kế hoạch học tập của NCS
6. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ	- Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. - Luận án tiến sĩ (70 - 80 tín chỉ): + Bảo vệ cấp cơ sở; + Bảo vệ cấp ĐHTN.	Tất cả NCS	Trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

Điều 17. Các học phần bổ sung

Các học phần bổ sung là các học phần giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của NCS.

1. Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng từ 27 đến 36 tín chỉ, chưa kể môn Triết học và Ngoại ngữ.

2. Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, hoặc có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp đã nhiều năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp, đơn vị đào tạo phải đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu NCS học các học phần bổ sung.

3. Nếu chương trình đào tạo trình độ đại học của NCS còn thiếu những môn học/ học phần có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, cán bộ

hướng dẫn và khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn đề xuất với Thủ trưởng đơn vị đào tạo yêu cầu NCS học bổ sung các học phần đó ở trình độ đại học.

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định các học phần NCS cần học bổ sung trên cơ sở đề xuất của khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn và cán bộ hướng dẫn khoa học; khối lượng tín chỉ cần bổ sung cho trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Việc đánh giá kết quả học tập các học phần bổ sung theo quy chế hiện hành của chương trình đào tạo bậc đại học và thạc sĩ.

Điều 18. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp NCS cập nhật kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi NCS phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn, trong đó các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành, chiếm khoảng 50% khối lượng kiến thức. Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài NCS hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

Việc tổ chức giảng dạy các học phần, kiểm tra và thi kết thúc học phần tiến sĩ thực hiện theo Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài luận án, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp NCS giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi NCS phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 6 tín chỉ. Các chuyên đề tiến sĩ được đánh giá theo các mức: xuất sắc, khá, đạt, không đạt.

4. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi NCS thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Bài tiểu luận tổng quan được trình bày trước hội đồng chuyên ngành ở khoa/ bộ môn và được đánh giá theo các mức: xuất sắc, khá, đạt, không đạt.

5. Các học phần trình độ tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan phải được hoàn thành trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.

6. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định và công bố công khai trước khi khai giảng khóa đào tạo các nội dung: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà NCS cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của NCS.

Điều 19. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của lĩnh vực nghiên cứu thuộc khoa học xã hội nhân văn, khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật, công nghệ mà đơn vị đào tạo có các yêu cầu khác nhau đối với việc đánh giá hiện trạng tri thức, giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án, yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết, yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, thí nghiệm để từ đó NCS đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để NCS viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Đơn vị chuyên môn và người hướng dẫn khoa học có trách nhiệm tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn khoa học và NCS chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án, NCS được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do NCS chi trả.

4. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm kết hợp chặt chẽ công tác đào tạo sau đại học với công tác nghiên cứu khoa học ở đơn vị theo các nguyên tắc sau:

a) Có chính sách ưu tiên các đề tài, dự án khoa học - công nghệ gắn với đào tạo sau đại học;

b) Tạo điều kiện cho NCS sinh hoạt khoa học và thực hiện đề tài luận án tại các phòng thí nghiệm, với nhóm nghiên cứu đang thực hiện các đề tài, dự án khoa học - công nghệ;

c) Ưu tiên kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài, dự án khoa học - công nghệ trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ khoa học của đề tài luận án; hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài, dự án kết hợp sử dụng tối ưu kinh phí khoa học - công nghệ của đề tài, dự án và nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học khác

nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của cả công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 20. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính NCS, có đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu, giải quyết sáng tạo các vấn đề của ngành khoa học hay thực tiễn kinh tế - xã hội.

Điều 21. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ

1. Sau khi NCS nhập học, căn cứ trình độ của từng người, văn bằng đã có, các học phần NCS đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn khoa học và khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ cho NCS; các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án, trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt và thông báo cho NCS thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, NCS phải theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của đơn vị đào tạo hoặc cơ sở đào tạo khác do đơn vị đào tạo gửi đến học. Các học phần ở trình độ tiến sĩ do đơn vị đào tạo tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển, đơn vị đào tạo phải tổ chức để NCS hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và tiểu luận tổng quan của NCS phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Khuyến khích và đòi hỏi NCS chủ động tự học, tự nghiên cứu;

b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể thang đánh giá.

5. NCS có học phần, chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu theo quy định sẽ phải dừng quá trình đào tạo. NCS chưa có bằng thạc sĩ có thể chuyển sang học và hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ nếu có kết quả thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đạt yêu cầu và được ĐHTN hoặc một cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ chấp nhận.

6. Hội đồng Khoa học - Đào tạo chuyên ngành có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục

và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo và quy định của đơn vị đào tạo, trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt.

7. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể việc tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần, chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh; điều kiện để NCS được tiếp tục đào tạo khi kết thúc các học phần và tiểu luận tổng quan.

Điều 22. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án

Trước khi bảo vệ luận án, NCS phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ sau đây:

1. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (Phụ lục III), trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp Cơ sở, do ĐHTN hoặc một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền, hoặc một trường đại học trong nước được đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B2 quy định tại Phụ lục IIIa, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ quy định tại Phụ lục IIIđ.

Nội dung tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 khung châu Âu (*các điểm số dưới đây là điểm tối thiểu cần đạt được*) như sau:

- Chứng chỉ tiếng Anh: TOEFL PBT 500, TOEFL iBT 61, TOEFL CBT 173, IETLS 5.5, TOEIC 600, BULATS 60 điểm trở lên hoặc tương đương; First FCE (Cambridge Exam), Business vantage (BEC).

- Chứng chỉ ngoại ngữ khác: tiếng Nga TRKI cấp độ 2; tiếng Trung HSK cấp độ 4; tiếng Pháp DELF B2; TCF niveau 4; tiếng Đức B1, TestDaF level 4; tiếng Nhật JLPT N3.

2. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;

3. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

Điều 23. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án (mang ý nghĩa thay đổi hướng nghiên cứu) chỉ giải quyết khi có lí do chính đáng và phải được tiểu ban đánh giá đề cương do đơn vị đào tạo quyết định thành lập thông qua, thủ trưởng đơn vị đào tạo chấp thuận và báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền chấp nhận đề nghị của người hướng dẫn, chủ nhiệm bộ môn hoặc chủ nhiệm khoa thay đổi một phần tên đề tài, tên luận án nếu không thay đổi hướng nghiên cứu và báo cáo ĐHTN. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất 01 năm trước khi NCS bảo vệ luận án.

3. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là 01 năm, được ĐHTN đồng ý, được cơ sở chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

Giám đốc ĐHTN ra quyết định tiếp nhận nghiên cứu sinh chuyển đến. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định công nhận các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà NCS chuyển đến đã thực hiện hoặc cần bổ sung.

4. NCS được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được bảo vệ thành công ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở.

Nếu xét thấy không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 06 tháng trước khi hết hạn, NCS phải làm đơn xin gia hạn học tập, có ý kiến của tập thể hướng dẫn và đơn vị cử đi học (nếu có). Thời gian được phép kéo dài tối đa 2 năm, nhưng NCS phải đóng chi phí đào tạo theo quy định của đơn vị đào tạo trong thời gian được phép kéo dài. Đối với NCS đào tạo không tập trung, thì toàn bộ thời gian được gia hạn phải làm việc tập trung tại cơ sở đào tạo để hoàn thành luận án.

Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi NCS đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Hoàn thành phần 1 và 2 của Chương trình đào tạo được quy định tại Điều 17 và 18 của Quy định này;

b) Có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu;

c) Đang hoàn thiện luận án hoặc luận án đã hoàn thành nhưng còn thiếu các bài báo khoa học công bố theo quy định;

d) NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn.

đ) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn.
- Nhận xét đề nghị của tập thể cán bộ hướng dẫn.
- Văn bản đề nghị của đơn vị cử đi đào tạo.
- Bảng chứng nhận kết quả học tập ở phần 1 và 2 của chương trình đào tạo tiến sĩ.
- Các biên bản Seminar ở khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn.
- Bản sao có công chứng các công trình khoa học đã công bố.

5. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, báo cáo ĐHTN việc cho phép NCS bảo vệ luận án trước thời hạn khi NCS hoàn thành chương trình đào tạo,

đáp ứng các điều kiện để được bảo vệ luận án quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế 10/2009. NCS phải có đơn đề nghị bảo vệ luận án trước thời hạn, có ý kiến đề nghị của người hướng dẫn và ý kiến đánh giá, đề nghị của khoa/bộ môn quản lý chuyên môn. Nghiên cứu sinh chỉ được xem xét cho phép bảo vệ sớm luận án khi đã hoàn thành ít nhất 2/3 thời gian đào tạo ghi trong quyết định.

6. Khi NCS hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi NCS bảo vệ sớm trước thời hạn), Thủ trưởng đơn vị đào tạo gửi văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của NCS trong quá trình học tập tại ĐHTN.

7. Nếu hết thời gian 2 năm được gia hạn mà NCS không hoàn thành chương trình đào tạo, thì ĐHTN có quyết định trả NCS về cơ quan công tác. NCS vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại ĐHTN trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học; được người hướng dẫn, Thủ trưởng đơn vị đào tạo đồng ý. Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận NCS. Trong trường hợp này, NCS phải chi trả kinh phí thực hiện mọi khâu chuẩn bị và tổ chức bảo vệ luận án, như: đọc phản biện độc lập, gửi tóm tắt luận án và luận án cho cá nhân, tổ chức để lấy ý kiến, mời các nhà khoa học và ra các quyết định liên quan, thành lập các hội đồng đánh giá, chấm luận án và chi phí tổ chức các buổi bảo vệ...

Quá thời gian 84 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận NCS, NCS không được bảo vệ luận án và không được bảo lưu các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

8. Thủ trưởng đơn vị đào tạo báo cáo ĐHTN chậm nhất 01 tháng sau khi quyết định về việc điều chỉnh, thay đổi một phần đề tài luận án; bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn và thông báo kết quả học tập của NCS về địa phương nơi người học có hộ khẩu thường trú (đối với những người đi học theo diện tự do) hoặc cơ quan công tác (đối với những người đi học theo diện được cơ quan cử).

9. NCS chưa có bằng thạc sĩ, nếu đã dự thi tuyển sinh 2 môn thạc sĩ (môn Cơ bản và Cơ sở) đạt yêu cầu và đang trong thời hạn học tập, đã hoàn thành các môn học của chương trình đào tạo thạc sĩ, có nguyện vọng thực hiện luận văn cùng hướng với đề tài nghiên cứu của luận án để được nhận bằng thạc sĩ, được cán bộ hướng dẫn đồng ý và được đơn vị đào tạo chấp thuận, đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo thạc sĩ đúng thời hạn thì đơn vị đào tạo báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét cấp bằng thạc sĩ. NCS phải đóng kinh phí hoàn thành luận văn và cấp bằng thạc sĩ theo số tín chỉ của chương trình đào tạo. Thời gian hoàn thành luận văn tính vào thời gian đào tạo NCS.

Điều 24. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ là cán bộ khoa học cơ hữu của ĐHTN và cán bộ khoa học mời ngoài cơ sở đào tạo, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn NCS phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 và khoản 1, Điều 25 Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá 02 người cùng hướng dẫn. Trường hợp có 02 người hướng dẫn, trong quyết định của Giám đốc ĐHTN công nhận NCS và người hướng dẫn sẽ quy định rõ vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn NCS có thể độc lập hướng dẫn NCS khi được ĐHTN chấp thuận.

4. Mỗi cán bộ khoa học không được hướng dẫn quá 2 NCS tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 NCS; phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 NCS; tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 NCS ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả NCS đồng hướng dẫn và NCS đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại cơ sở đào tạo xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 7 Điều 23 của Quy định này.

5. Trong vòng 5 năm, tính đến ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn NCS mới, nếu người hướng dẫn khoa học có 2 NCS không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn NCS mới.

6. ĐHTN khuyến khích đơn vị đào tạo liên hệ và mời các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này tham gia hướng dẫn NCS.

Điều 26. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của NCS.

2. Xác định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ cho NCS; đề xuất với khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn để trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định.

3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với NCS. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc NCS học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp NCS công bố các kết quả nghiên cứu.

4. Giúp đỡ NCS chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn; giúp đỡ NCS chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

5. Định kỳ nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của NCS trong các báo cáo hàng năm của NCS gửi khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn và phòng Quản lý đào tạo sau đại học của đơn vị đào tạo.

6. Duyệt luận án của NCS, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho NCS bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.

7. Các nhiệm vụ khác của người hướng dẫn theo quy định của ĐHTN:

a) Khi cán bộ khoa học của ĐHTN nhận hướng dẫn NCS của cơ sở đào tạo khác, cán bộ khoa học phải có trách nhiệm trình bản sao quyết định hướng dẫn để ĐHTN quản lý được số lượng NCS mà người đó hướng dẫn;

b) Trong thời gian 02 năm đầu, người hướng dẫn có quyền được rút khỏi tập thể hướng dẫn nếu có lý do chính đáng, trong đó có lý do NCS không đầu tư đủ thời gian để hoàn thành chương trình. Trường hợp này, người hướng dẫn phải có văn bản báo cáo đơn vị đào tạo và ĐHTN;

Điều 27. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Trong quá trình đào tạo, NCS được coi là thành viên chính thức của khoa, bộ môn quản lý chuyên môn, có trách nhiệm làm việc theo kế hoạch của người hướng dẫn và khoa, bộ môn đề ra; báo cáo kế hoạch thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với khoa, bộ môn quản lý chuyên môn.

2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, NCS phải chủ động gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học, semina của khoa, bộ môn quản lý chuyên môn; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí do khoa, bộ môn quản lý chuyên môn quy định; tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài ĐHTN; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và khoa, bộ môn quản lý chuyên môn theo lịch quy định.

3. Trong quá trình học tập, NCS phải dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, trợ giúp hướng dẫn học viên thạc

sĩ, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại đơn vị đào tạo theo sự phân công của khoa, bộ môn quản lý chuyên môn.

4. Vào đầu mỗi năm học, NCS phải nộp cho khoa, bộ môn quản lý chuyên môn báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để khoa, bộ môn quản lý chuyên môn xem xét đánh giá.

5. NCS không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Đại học trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

Điều 28. Trách nhiệm của đơn vị chuyên môn (đơn vị đào tạo, khoa, bộ môn quản lý chuyên môn)

1. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

a) Xác định kế hoạch đào tạo trình độ tiến sĩ (kế hoạch học tập, nghiên cứu) và tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đó;

b) Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết đề tài luận án của NCS và đề xuất người hướng dẫn sau khi NCS nhập học; đề nghị Giám đốc ĐHTN ra Quyết định công nhận NCS, người hướng dẫn và giao đề tài luận án;

c) Quyết định giao NCS về khoa, bộ môn sinh hoạt chuyên môn;

đ) Lập kế hoạch và tổ chức cho NCS chưa có bằng thạc sĩ đăng ký học và thi các môn học quy định tại Điều 17 Quy định này;

e) Tổ chức cho NCS học tập các học phần bổ sung, học phần trình độ tiến sĩ;

g) Tổ chức cho NCS tự học, tự nghiên cứu các chuyên đề tiến sĩ dưới sự chỉ đạo, giám sát của người hướng dẫn;

h) Lập hồ sơ đề nghị Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở và cấp Đại học;

i) Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở; xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Đại học;

k) Gửi thông báo về tình hình học tập, nghiên cứu của NCS cho Thủ trưởng đơn vị công tác của NCS vào những thời gian quy định.

l) Lập hồ sơ và báo cáo ĐHTN ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

m) Đề nghị Giám đốc ĐHTN xử lý kỷ luật NCS ở các hình thức: cho phép thôi học, xóa tên trong danh sách NCS và trả về địa phương hoặc cơ quan công tác, buộc thôi học.

2. Trách nhiệm của khoa, bộ môn quản lý chuyên môn

a) Đề xuất các tiêu ban chuyên môn xét tuyển NCS theo chuyên ngành đào tạo thuộc khoa, bộ môn quản lý;

b) Xem xét và thông qua Hội đồng Khoa học - Đào tạo chuyên ngành trước khi trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định các học phần cần thiết phải học trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng NCS; giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của NCS;

c) Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ cho giảng viên và NCS, ít nhất mỗi tháng một lần, để NCS báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu; phân công cho nghiên cứu sinh giảng dạy và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, đưa sinh viên đi thực hành, thực tập;

d) Quy định lịch làm việc của NCS với người hướng dẫn; lịch của khoa/bộ môn quản lý chuyên môn nghe NCS báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của NCS và đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng NCS;

đ) Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị đào tạo danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp với quy định tại khoản 7 Điều 30 của Quy định này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ NCS gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước;

e) Báo cáo đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định hoặc lập hồ sơ trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của NCS; cho phép thôi học, xóa tên trong danh sách NCS hoặc buộc thôi học.

g) Thực hiện các biện pháp quản lý nhằm quản lý chặt chẽ NCS trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Thủ trưởng đơn vị đào tạo về tình hình học tập, nghiên cứu của NCS.

Điều 29. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết của ĐHTN về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý NCS, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở các quy định của Quy chế 10/2009.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Đại học theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định và theo quy định tại Chương III của Quy định này.

4. Chỉ đạo đơn vị đào tạo xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo; lập hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo.

5. Ra quyết định công nhận NCS, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và đề tài luận án tiến sĩ; quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo của NCS theo quy định.

6. Kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc tổ chức đào tạo ở đơn vị đào tạo theo chương trình và kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Tạo điều kiện để NCS được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.

7. Kiểm tra, giám sát việc cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của NCS.

8. Tổ chức hoặc ủy quyền đơn vị đào tạo tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của ĐHTN.

9. Kiểm tra, giám sát đơn vị đào tạo các nội dung sau: quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo, bảo vệ luận án tiến sĩ.

10. Cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

11. Tổ chức và tạo điều kiện để đơn vị đào tạo tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của Đại học.

12. Xây dựng trang web và công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang web toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) từ khi chuẩn bị bảo vệ; danh sách NCS hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách NCS đã được cấp bằng tiến sĩ.

13. Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn chế độ báo cáo đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ hồ sơ theo quy định, bao gồm:

- a) Báo cáo về tình hình và kết quả tuyển sinh, quyết định công nhận NCS;
- b) Báo cáo về công tác đào tạo tiến sĩ của cơ sở, những thay đổi về NCS trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển NCS năm sau;
- c) Báo cáo danh sách và hồ sơ NCS bảo vệ trong hai tháng vừa qua;
- d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên trong 6 tháng và cả năm. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ trong thời gian từ sau lần báo cáo trước.
- Danh sách NCS được cấp bằng.
- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.
- Bản sao quyết định công nhận NCS có tên trong danh sách cấp bằng.

đ) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, quyết định cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại Đại học Thái Nguyên. Tài liệu tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của NCS được bảo quản và lưu trữ đến khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

14. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHTN trong triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ ở các đơn vị đào tạo.

15. Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 30. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do NCS thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy định này. Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận

điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

Khuyến khích NCS viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh.

2. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng NCS. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

d) Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

đ) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

g) Phụ lục (nếu có).

3. Luận án tiến sĩ phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

4. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì NCS phải xuất trình các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép NCS sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

6. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án (Phụ lục VII).

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành; được công bố ít nhất trong 02 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm, có trong danh mục các tạp chí khoa học mà đơn vị đào tạo quy định cho mỗi chuyên ngành đào tạo. Khuyến khích NCS đăng bài trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được liệt kê tại địa chỉ <http://science.thomsonreuters.com/mjl/> hoặc kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế do Nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

8. Luận án tiến sĩ phải được trình bày đúng quy cách theo quy định của ĐHTN, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc; không tẩy xoá (Phụ lục X).

9. Tóm tắt luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 24 trang A5, được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, có nội dung phù hợp với luận án; không tẩy xoá. Tóm tắt luận án gồm có bản tiếng Việt và bản tiếng Anh.

Điều 31. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp:

- a) Cấp Cơ sở;
- b) Cấp Đại học (cấp ĐHTN).

2. Điều kiện để NCS được đề nghị bảo vệ luận án:

a) Đã hoàn thành luận án, chương trình học tập trong thời gian quy định và các yêu cầu quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20 và 22 của Quy định này;

b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 20 và Điều 30 của Quy chế 10/2009/TT-BGDĐT và Quy định của ĐHTN; Luận án được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài khi ĐHTN có khả năng thành lập Hội đồng đánh giá luận án bằng tiếng nước ngoài tương ứng;

c) Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án;

d) NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp Cơ sở

1. Sau khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này, Thủ trưởng đơn vị đào tạo lập hồ sơ đề nghị Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở.

Hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở gồm:

- a) Đơn xin bảo vệ của NCS trong đó có ý kiến đồng ý của tập thể hướng dẫn; Biên bản họp xét thông qua luận án ở bộ môn/ khoa chuyên môn.
- b) Luận án, tóm tắt luận án; bản sao chụp các công trình khoa học liên quan đến luận án;
- c) 01 bản lý lịch khoa học mới nhất;
- d) Văn bản đồng ý của đồng tác giả các công trình khoa học (nếu có);
- đ) Bảng điểm các học phần bổ sung, các học phần trình độ tiến sĩ;
- e) Biên bản đánh giá và toàn văn nội dung các chuyên đề tiến sĩ;
- g) Biên bản đánh giá và toàn văn nội dung bài tiểu luận tổng quan;
- h) Biên bản đánh giá và toàn văn nội dung của ít nhất 05 lần seminar theo quy định;
- i) Công văn của đơn vị đào tạo đề nghị ĐHTN cho phép NCS bảo vệ luận án.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở gồm 7 thành viên, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có ít nhất 02 nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai phản biện và các ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm phản biện trong Hội đồng.

3. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

d) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

đ) NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Giám đốc ĐHTN uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở. Phiên họp đánh giá luận án cấp Cơ sở là một buổi sinh hoạt khoa học của khoa, bộ môn quản lý chuyên môn, được tổ chức để các cán bộ khoa học của khoa, bộ môn và những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Đại học, Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở tổ chức từ một đến nhiều phiên họp khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung.

Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp Đại học khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được từ 3/4 số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

6. Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở thông qua danh sách gồm ít nhất 50 đơn vị, cá nhân (trong đó khoảng 15 - 20% là cơ quan, đơn vị) được gửi tóm tắt luận án và trình Giám đốc ĐHTN quyết định, đảm bảo luận án được phổ biến đến hầu hết các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án. Số lượng đơn vị và cá nhân thuộc ĐHTN được gửi tóm tắt luận án chiếm không quá 1/4 tổng số đơn vị, cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

7. Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của NCS.

Điều 33. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Đại học

1. Trong thời gian không quá 03 tháng kể từ khi luận án được thông qua ở cấp Cơ sở, căn cứ ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở và việc tiếp thu, bổ sung, sửa chữa luận án của NCS, Thủ trưởng đơn vị đào tạo lập hồ sơ gửi Giám đốc ĐHTN đề nghị cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Đại học. Nếu quá thời hạn 03 tháng mà NCS không hoàn thành việc sửa chữa và bổ sung, thì luận án phải đánh giá lại ở cấp Cơ sở. Trường hợp đặc biệt, đơn vị đào tạo cần có văn bản báo cáo ĐHTN xem xét, quyết định cho phép NCS được kéo dài thời gian bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện sửa chữa nộp luận án với thời gian kéo dài tối đa không quá 01 tháng.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Đại học của NCS:

a) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp Cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở, chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị đào tạo. Nếu Biên bản có nhiều trang thì phải đánh số trang và đóng dấu giáp lai của đơn vị đào tạo.

b) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở;

c) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Thủ trưởng đơn vị đào tạo;

d) Các bản nhận xét của phản biện luận án và thành viên hội đồng; Các phiếu nhận xét luận án tiến sĩ trong buổi bảo vệ luận án cấp Cơ sở.

đ) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;

e) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);

g) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS;

h) Bản sao quyết định công nhận NCS và người hướng dẫn, quyết định giao đề tài luận án, quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

i) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS;

k) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);

l) 03 bộ tài liệu: luận án, tóm tắt luận án; bản sao chụp các bài báo, công trình công bố có liên quan đến luận án, trong đó có 02 bộ không ghi tên NCS và tác giả bài báo;

m) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị tên người hướng dẫn; tên đơn vị và cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của NCS (Phụ lục IX).

n) Lý lịch khoa học của NCS (có xác nhận của đơn vị đào tạo).

Điều 34. Phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học, ĐHTN xin ý kiến của 02 phản biện độc lập về luận án. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Giám đốc ĐHTN trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho NCS bảo vệ luận án. ĐHTN chú trọng việc lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Giám đốc ĐHTN. NCS cũng như các tập thể, cá nhân liên quan không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

3. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học cho NCS. Trường hợp có một phản biện độc lập không tán thành luận án, ĐHTN sẽ gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Đại học. Chi phí để xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba do NCS đóng góp.

4. Nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba cũng có ý kiến không tán thành (nếu có phản biện thứ ba), thì luận án bị trả về để NCS sửa chữa và bảo vệ lại ở cấp cơ sở. NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau 06 tháng (và muộn nhất sau 02 năm) kể từ ngày nhận lại luận án để sửa chữa. Luận án sau khi sửa chữa sẽ được xin ý kiến lại của các phản biện độc lập lần đầu.

Điều 35. Đánh giá luận án cấp Đại học

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học gồm 07 thành viên, trong đó số thành viên thuộc ĐHTN không quá 03 người. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS công bố trong vòng 03 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên Hội đồng có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 02 người; thành viên là tiến sĩ phải đã nhận bằng tiến sĩ đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh

giáo sư hoặc phó giáo sư, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng khoa/ bộ môn chuyên môn với NCS.

3. Người hướng dẫn NCS; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với NCS không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

4. Quy định chi tiết về các yêu cầu, nhiệm vụ và điều kiện đối với từng chức danh trong Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực và uy tín chuyên môn, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án; có kinh nghiệm trong đào tạo sau đại học và trong chỉ đạo, điều khiển các buổi bảo vệ luận án; chịu trách nhiệm về các hồ sơ liên quan đến việc bảo vệ cấp Đại học của NCS; Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ đề nộp cho đơn vị đào tạo;

b) Thư ký Hội đồng là người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án, nắm chắc các thủ tục bảo vệ luận án, có nhiệm vụ kiểm tra và chịu trách nhiệm về các hồ sơ của NCS, hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ, các văn bản nhận xét, tổng hợp các ý kiến nhận xét gửi đến trước buổi bảo vệ, ghi biên bản chi tiết của buổi bảo vệ và hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ đề nộp cho đơn vị đào tạo;

c) Các phản biện phải là những người am hiểu sâu luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án; đọc và viết nhận xét trong đó cần ghi rõ luận án có đáp ứng được yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không. Thời gian đọc và gửi nhận xét không quá hai tháng. Nếu vì lí do nào đó không thể nhận xét được theo đúng thời gian quy định thì phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng trình Giám đốc ĐHTN cho phép kéo dài thời gian đọc và gửi nhận xét, hoặc thay đổi người phản biện.

d) Các uỷ viên Hội đồng phải đọc và có bản nhận xét về luận án của nghiên cứu sinh trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

đ) Để chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án cấp Đại học, tất cả các thành viên hội đồng phải chuẩn bị các câu hỏi nhằm đánh giá luận án và trình độ của NCS để nêu ra ở buổi bảo vệ.

Điều 36. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Đại học

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho NCS.

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo báo cáo ĐHTN các điều kiện tổ chức cho NCS bảo vệ luận án, đảm bảo nguyên tắc:

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang web của ĐHTN (<http://www.tnu.edu.vn> và <http://sdh.tnu.edu.vn>), trên bảng tin của ĐHTN, đơn vị đào tạo, trên báo địa phương hoặc trung ương trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ (trừ các luận án bảo vệ mật);

b) Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách được Giám đốc ĐHTN quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc Trung tâm Học liệu ĐHTN, thư viện của đơn vị đào tạo ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của ĐHTN (<http://www.tnu.edu.vn> và <http://sdh.tnu.edu.vn>) trước ngày bảo vệ 30 ngày, trừ các đề tài thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh và các đề tài bảo vệ mật;

c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến đơn vị đào tạo 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của NCS;

d) Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án;

đ) Điều kiện để đăng thông tin bảo vệ luận án trên báo trung ương hoặc địa phương và website của đơn vị đào tạo là có ít nhất 10 bản nhận xét tóm tắt luận án của các nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ gửi về đơn vị đào tạo. Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học chỉ họp sau khi nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc ngành, lĩnh vực nghiên cứu có trong danh sách gửi tóm tắt luận án (trong đó không quá 1/4 từ các nhà khoa học của ĐHTN) và có đủ 07 bản nhận xét của thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học.

3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Vắng mặt chủ tịch hội đồng;

- b) Vắng mặt thư ký hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- e) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

g) Có hai nhận xét của thành viên Hội đồng không tán thành luận án. Trường hợp này luận án được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận án.

4. Giám đốc ĐHTN quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ vì lý do bất khả kháng (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định). Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

5. Trong thời hạn tối đa là 03 tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau thời gian này, NCS có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 23 và khoản 2 Điều 31 của Quy định này. Giám đốc ĐHTN quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án lần đầu. Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án tiến sĩ của NCS.

Điều 37. Tổ chức bảo vệ luận án

1. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 39 của Quy định này.

Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, bảo đảm tính nguyên tắc và đề cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá.

Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phân hỏi và trả lời của NCS cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được

coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành. Thủ tục, trình tự, yêu cầu đối với phiên họp của Hội đồng và đối với việc đánh giá luận án của từng thành viên Hội đồng; cách thức đánh giá; nội dung đánh giá cụ thể về mức độ đạt được so với các yêu cầu về nội dung, kết quả nghiên cứu và hình thức luận án theo quy định của ĐHTN.

3. Hội đồng phải có Nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

- a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
- b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;
- d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;
- đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- e) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;
- g) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm học liệu ĐHTN và thư viện của đơn vị đào tạo;
- h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

4. Nghị quyết của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Sau khi NCS hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại ĐHTN và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm học liệu ĐHTN và thư viện đơn vị đào tạo.

Điều 38. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học thông qua thì NCS được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai trong thời gian không quá 24 tháng và không sớm hơn 06 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Giám đốc ĐHTN ra quyết định bổ sung thành viên khác thay thế.

3. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.
4. Quá thời hạn 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.
5. Thủ tục và trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án được thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án lần đầu.
6. Chi phí bảo vệ luận án lần thứ hai do NCS chi trả.

Điều 39. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, Ngành thì Thủ trưởng Bộ, Ngành có văn bản đề nghị Giám đốc ĐHTN xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho luận án bảo vệ theo chế độ mật; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án theo chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp cơ sở. ĐHTN phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Đại học, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách những đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ, Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Giám đốc ĐHTN xem xét.

3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, ĐHTN không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của NCS trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.

4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và phải đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện các quy định chung đối với NCS.

Chương VI

THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 40. Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án

Việc thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện, trong các trường hợp sau:

a) Thẩm định ngẫu nhiên: rút xác suất trong số hồ sơ luận án đã bảo vệ theo báo cáo của ĐHTN để thẩm định;

b) Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.

2. Số lượng hồ sơ, luận án được thẩm định theo quy định của Bộ là không ít hơn 30% số luận án bảo vệ trong năm của ĐHTN. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho ĐHTN các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp.

3. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo ĐHTN cần chuẩn bị gồm:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 của Quy định này;

b) Văn bản nhận xét, đánh giá phân loại người dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 14 của Quy định này;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Đại học của NCS quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy định này;

d) Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của NCS theo quy định tại khoản 5 Điều 34 của Quy định này; các bản nhận xét của phản biện độc lập;

đ) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS quy định tại khoản 3 Điều 43 của Quy định này;

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án ĐHTN cần chuẩn bị gồm:

a) Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về NCS, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;

b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về NCS, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành;

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

5. ĐHTN sẽ gửi hồ sơ thẩm định trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

6. Tiêu chuẩn về hồ sơ quá trình đào tạo đạt yêu cầu, hình thức thẩm định nội dung, chất lượng luận án được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Điều 40 Quy chế 10/2009/TT-BGDĐT.

9. ĐHTN tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án theo ủy nhiệm của Bộ Giáo dục và Đào tạo có sự giám sát của đại diện Bộ trong trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo về nội dung, chất lượng luận án hoặc luận án có ít nhất 2 ý kiến thẩm định không tán thành. Hội đồng thẩm định luận án do Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập.

Điều 41. Hội đồng thẩm định luận án

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án. Hội đồng thẩm định luận án gồm 7 thành viên, trong đó có ít nhất 4 thành viên chưa tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở hay hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHTN của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư; có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của NCS; có công trình công bố về lĩnh vực của đề tài luận án trong 3 năm tính đến ngày thành lập hội đồng; có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn không được tham gia vào Hội đồng thẩm định luận án.

2. Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về tính cấp thiết của đề tài luận án, sự phù hợp với chuyên ngành; không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; những phát hiện, luận điểm mới của luận án; đánh giá thành công và hạn chế của luận án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ.

3. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 6 thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có). Hội đồng thẩm định luận án có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung và chất lượng luận án; làm rõ những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo; nội dung nhận xét, kết luận của những người thẩm định độc lập luận án. Hội đồng phải có biên bản chi tiết các ý kiến thảo luận, trao đổi, kết luận và quyết nghị về nội dung, chất lượng luận án. Luận án đạt yêu cầu thẩm định khi có ít nhất 5 thành viên Hội đồng có mặt tán thành luận án.

4. Trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định, ĐHTN tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp ĐHTN với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành

viên của hai Hội đồng dự họp ít nhất là 12 người, trong đó Chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt.

5. Giám đốc ĐHTN trực tiếp điều hành cuộc họp, bầu thư ký. Thành viên của hai Hội đồng tranh luận về nội dung và chất lượng luận án, bỏ phiếu đánh giá lại luận án. Luận án đạt yêu cầu nếu có ít nhất 3/4 thành viên có mặt tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về nội dung, chất lượng luận án.

Điều 42. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định yêu cầu phải sửa chữa, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHTN cùng với người hướng dẫn và NCS xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Giám đốc ĐHTN cấp bằng tiến sĩ cho NCS theo các yêu cầu quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Quy định này.

2. Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định:

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ thì NCS được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 38 của Quy định này

b) Trường hợp đã được cấp bằng tiến sĩ sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

4. Trong thời gian không quá 02 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, ĐHTN có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này, cùng với báo cáo bảo vệ luận án của NCS của kỳ tiếp theo (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 40 của Quy định này.

Điều 43. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. ĐHTN lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho NCS khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 03 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHTN;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 42 của Quy định này (nếu có);

c) NCS không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy định này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 40, khoản 3 Điều 41 của Quy định này;

d) NCS đã nộp tại Thư viện đơn vị đào tạo, Trung tâm học liệu ĐHTN, Thư viện Quốc gia Việt Nam mỗi cơ quan một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

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

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

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

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học và danh sách thành viên Hội đồng.

- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.

- Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

3. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS gồm:

a) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, trong đó có ghi chép câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, nội dung trả lời của NCS cho từng câu hỏi. Biên bản ghi rõ họ tên và chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học, ký tên và đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đào tạo. Nếu Biên bản có nhiều trang thì phải đánh số trang và đóng dấu giáp lai của đơn vị đào tạo.

b) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Nghị quyết của Hội đồng. Nghị quyết của Hội đồng phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai, ký tên và đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đào tạo.

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng;

d) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá luận án tiến sĩ;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn NCS;

e) Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học.

f) 02 bản (01 bản chính, 01 bản sao) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên hội đồng tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện đơn vị đào tạo, Trung tâm học liệu ĐHTN, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

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

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án đã được đăng trên trang web của ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Các tài liệu khác theo quy định của ĐHTN (nếu có).

l) 01 Bản toàn văn luận án và 02 tóm tắt luận án;

m) Bản sao (có công chứng) giấy khai sinh;

n) 02 ảnh cỡ 4 x 6, có ghi thông tin cá nhân ở mặt sau ảnh.

o) Phiếu khai thông tin cá nhân (theo mẫu);

Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ được lưu trữ lâu dài tại ĐHTN.

Điều 44. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét và thực hiện các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 42 của Quy định này.

2. Giám đốc ĐHTN tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tiến hành cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của ĐHTN để thông qua danh sách NCS được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

3. Không cấp lại bằng tiến sĩ; trường hợp bị mất bằng, ĐHTN chỉ cấp giấy chứng nhận đã cấp bằng tiến sĩ.

Chương VII

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án, trong thời gian hai tháng kể từ ngày bảo vệ.

Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp cần thẩm định hồ sơ, luận án trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thì hồ sơ thẩm định, trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 9 Điều 40 và Điều 41 của Quy định này.

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

Hàng năm, ĐHTN thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của đơn vị đào tạo theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; Hồ sơ đề nghị cấp bằng tiến sĩ của đơn vị đào tạo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị đào tạo. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được ĐHTN thông báo bằng văn bản cho đơn vị đào tạo.

Điều 47. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp NCS bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận án thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến thu hồi văn bằng đã được cấp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. NCS vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều 27 của Quy định này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.


3. Người hướng dẫn NCS vi phạm các quy định tại Điều 25, Điều 26 của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm NCS mới, không được tiếp tục hướng dẫn NCS hiện tại hoặc không được nhận NCS mới trong 3 năm tiếp theo.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

Đơn vị đào tạo xây dựng hướng dẫn chi tiết công tác quản lý và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình, nhưng không trái với “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009; Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT và Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHTN.

Quy định này có hiệu lực trong phạm vi Đại học Thái Nguyên kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm cần phải cụ thể hoá, đề nghị các đơn vị phản ánh với ĐHTN để tiếp tục nghiên cứu bổ sung và chỉnh sửa. 

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Đặng Kim Vui

Phụ lục I. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Kỳ tuyển sinh tháng..... năm

1. Họ và tên thí sinh:.....2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày..... tháng.....năm 4. Nơi sinh.....
5. Nơi ở hiện nay.....
6. Đối tượng dự tuyển: - Cán bộ công chức, VC được cử đi học
- Thí sinh tự do - Đối tượng khác
7. Đơn vị công tác:
8. Nghề nghiệp, chức vụ hiện tại:.....
9. Thâm niên công tác chuyên môn từ khi tốt nghiệp đại học:.....
10. Thuộc diện cán bộ: Biên chế: Hợp đồng:
11. Văn bằng đại học: Trường tốt nghiệp (TN).....
Hệ đào tạo:Ngành đào tạo.....Năm TN.....Loại TN.....
12. Văn bằng đại học khác (nếu có):.....
13. Văn bằng thạc sĩ: Trường tốt nghiệp (TN).....
Chuyên ngành đào tạo.....Năm TN.....Loại TN.....
14. Văn bằng thạc sĩ khác (nếu có): Trường tốt nghiệp (TN).....
Chuyên ngành đào tạo.....Năm TN.....Loại TN.....
15. Đăng ký học bổ túc kiến thức (nếu có).....
16. Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:.....
17. Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ:.....
18. Công trình nghiên cứu khoa học (nếu có).....
19. Địa chỉ liên hệ với thí sinh.....

Số điện thoại nhà riêng của thí sinh:.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng tuyển sinh, chấp hành đúng quy chế tuyển sinh SDH. Nếu trúng tuyển tôi sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người học theo quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Quy định của Đại học Thái Nguyên.

Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan,
Xí nghiệp, hoặc Chủ tịch UBND Xã, Phường

Ngày tháng năm.....

Người đăng ký dự tuyển

Phụ lục II
YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU
CỦA THÍ SINH VÀ CÁC ĐIỂM CẦN ĐÁNH GIÁ THÍ SINH
CỦA TIỂU BAN CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ GD & ĐT)

I. Yêu cầu đối với bài luận về dự định nghiên cứu của thí sinh dự tuyển:

Bài luận về dự định nghiên cứu cần phản ánh trí tuệ, những điểm mạnh và tích cực của người viết, 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...). Bài luận dài 3 - 4 trang, gồm những nội dung chính sau đây:

1. Lý do lựa chọn đề tài, lĩnh vực nghiên cứu.
2. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký đi học nghiên cứu sinh.
3. Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo (nơi thí sinh đăng ký dự tuyển).
4. Những dự định và kế hoạch để đạt được những mục tiêu mong muốn.
5. 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...
6. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp.
7. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

II. Những điểm cần đánh giá về thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh của tiểu ban chuyên môn

Các thành viên tiểu ban chuyên môn thông qua các câu hỏi phỏng vấn đề đánh giá tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng của thí sinh đối với các mong muốn sẽ đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh như:

1. Tính nghiêm túc của mục đích (theo học chương trình đào tạo tiến sĩ).
2. Khả năng trí tuệ (để học chương trình đào tạo tiến sĩ).
3. Sự ham hiểu biết (về lĩnh vực mà thí sinh muốn nghiên cứu).
4. Tính sáng tạo (thể hiện cách suy nghĩ của thí sinh khi giải quyết vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn mà thí sinh lựa chọn).
5. Tính tiếp thu cái mới (khả năng tiếp thu những ý kiến, những con người và điều kiện mới).

6. Sự chín chắn (thể hiện thí sinh là người có trách nhiệm và đáng tin cậy).
7. Sự nhiệt tình (thể hiện bằng việc sẵn sàng tham gia các hoạt động).
8. Sự tự tin (khả năng giải quyết những tình huống khó khăn và thách thức).
9. Khả năng sắp xếp công việc (khả năng giải quyết nhiều công việc một lúc).
10. Tính kiên định (thể hiện khả năng theo đuổi một công việc cho đến khi hoàn tất; điều này đặc biệt quan trọng cho chương trình đòi hỏi phải viết luận án tiến sĩ).
11. Khả năng lãnh đạo (thể hiện khả năng truyền cảm hứng cho những người khác hợp tác cùng nhau để đạt được mục tiêu chung).
12. Khả năng làm việc theo nhóm.
13. Chấp nhận rủi ro (khả năng giải quyết những tình huống bất ổn để đạt được mục đích của mình).
14. Tính lạc quan (khả năng tìm những mặt tích cực trong những tình huống có vẻ tiêu cực).
15. Khả năng thương lượng (khả năng thoả hiệp những tư tưởng đối lập nhau hoặc khả năng biện chứng với những người khác hoặc với chính mình).
16. Vượt qua nghịch cảnh (khả năng đối mặt và vượt qua những vấn đề nghiêm trọng gặp phải trong cuộc sống).

Phụ lục III

Phụ lục IIIa. KHUNG CHÂU ÂU CHUNG

(Common European Framework of Reference for Languages - CEF)

(Kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 7/5/2009 của Bộ GD & ĐT)

Khung Châu Âu chung dưới đây là cơ sở tổng quát để chi tiết hoá các chương trình chi tiết, hướng dẫn chương trình, thi kiểm tra, giáo trình...trên toàn lãnh thổ Châu Âu.

Proficient User Sử dụng thành thạo	C2	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp.
	C1	Có thể hiểu được các văn bản dài với phạm vi rộng và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt trôi chảy và tức thì mà không phải khó khăn lắm tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng sử dụng tốt bố cục văn bản, từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết từ ngữ.
Independent User Sử dụng độc lập	B2	Có thể hiểu ý chính của văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy và tự nhiên để có thể giao tiếp thường xuyên với người bản ngữ mà không làm cho bên giao tiếp nào bị căng thẳng. Có thể viết văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
	B1	Có thể hiểu được các ý chính của một diễn ngôn tiêu chuẩn (standard input), rõ ràng về các vấn đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v. Có thể xử lý hầu hết các tình huống có thể xảy ra khi đi đến nơi sử dụng ngôn ngữ. Có thể viết đơn giản nhưng liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng và hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình.
Basic User Sử dụng cơ bản	A2	Có thể hiểu được các câu và cấu trúc thường xuyên được sử dụng liên quan đến nhu cầu giao tiếp tối cần thiết (chẳng hạn như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm. Có thể giao tiếp về những chủ đề giao tiếp đơn giản, sự vụ cần trao đổi thông tin về những vấn đề quen thuộc hàng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân mình, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu.
	A1	Có thể hiểu và sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật và các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác và có thể trả lời những thông tin về bản thân mình như sống ở đâu, biết ai và có cái gì. Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm và rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.

Nguồn: Khung Châu Âu Chung để tham khảo về ngoại ngữ: học tập, giảng dạy, kiểm tra đánh giá, Hội đồng Châu Âu, Strasbourg, 2001.

Phụ lục III b

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1, B2 KHUNG CHÂU ÂU (để xét trình độ ngoại ngữ khi dự tuyển và khi tốt nghiệp sau đại học)

(Kèm theo Thông tư số: 05 /2012/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS
B1	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40
B2	5.5	500 BPT 173 CBT 61 iBT	600	First FCE	Business Vantage	60

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
B1	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4
B2	TRKI 2	DELFB2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4	JLPT N3

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục IIIc

KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 VÀ B2 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

*(Kèm theo Thông tư số: 05 /2012/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. KHUNG NĂNG LỰC TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1

1.1. Trình độ Nói B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin. Có thể duy trì một cách hợp lý và trôi chảy cuộc hội thoại.

- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống. Có thể phát triển lập luận đơn giản.

- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.

- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.

- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng và đôi khi cần có sự hỗ trợ của người cùng đối thoại.

- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.

- Có thể trình bày có chuẩn bị trước một vấn đề, đề tài quen thuộc trong lĩnh vực công việc, nghiên cứu của mình, với các điểm chính được giải thích với độ chính xác tương đối.

1.2. Trình độ Nghe B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi thức, bán nghi thức hoặc phi nghi thức (formal, semi-formal or informal), về các chủ đề hàng ngày quen thuộc liên

quan đến bản thân, tại nơi làm việc, trường học... Tốc độ lời nói chậm đến trung bình.

- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.

- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung. Nắm được ý chính những đoạn thảo luận khá dài.

- Theo dõi được một bài giảng hay bài nói chuyện thuộc chuyên ngành/lĩnh vực công việc của mình. Có thể ghi chép vắn tắt nội dung chính và một vài chi tiết trong khi nghe.

- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/ hướng dẫn ngắn, các thông tin kỹ thuật đơn giản, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.

- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

1.3. Trình độ Đọc B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một văn bản đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.

- Có thể đọc lướt tìm một số chi tiết cụ thể trong các văn bản dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh. Có thể thu thập thông tin từ nhiều phần của một văn bản hoặc từ nhiều văn bản khác nhau nhằm hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể.

- Xác định được các kết luận chính thức trong các văn bản mang tính nghị luận.

- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các văn bản có bố cục rõ ràng, gắn gũi với kiến thức nền, lĩnh vực chuyên môn của mình hoặc trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của văn bản chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy

luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

1.4. Trình độ Viết B1

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.
- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.
- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.
- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo, tóm tắt và đưa ra ý kiến về các thông tin, sự kiện về những đề tài hay gặp hoặc hiếm gặp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.
- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.
- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.
- Có thể viết các báo cáo ngắn gọn theo một định dạng chuẩn đã quy ước sẵn, truyền đạt được các thông tin, sự kiện và/hoặc lý giải cho các hành động.
- Có thể ghi chép khi nghe giảng, hội nghị, hội thảo với độ chính xác tương đối để sử dụng sau này với điều kiện đề tài quen thuộc, bài nói rõ ràng có bố cục mạch lạc.
- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.
- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

II. KHUNG NĂNG LỰC TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B2

2.1. Trình độ nói B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể giao tiếp một cách hiệu quả trong hầu hết các tình huống hàng ngày và trong các tình huống công việc quen thuộc.
- Có thể tham gia các cuộc hội thoại một cách tự tin. Có thể tương tác với mức độ tức thì và trôi chảy tương đối với những người cùng hội thoại.
- Có thể trình bày khái quát hoặc cụ thể các chủ đề quen thuộc, các đề tài mang tính học thuật hoặc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình. Độ dài trình bày khoảng 7 đến 12 phút.
- Có thể miêu tả, nêu ý kiến và giải thích; tổng hợp các ý kiến phức tạp khác nhau, nêu giả thuyết. Có thể phát triển lập luận một cách hệ thống, biết nhấn mạnh các điểm quan trọng một cách phù hợp.

- Có khả năng đáp ứng phù hợp với các tình huống đòi hỏi các mức độ trang trọng/ nghi lễ (formal) trong giao tiếp xã hội.
- Có thể sử dụng khá đa dạng các cấu trúc câu và vốn từ vựng cụ thể, trừu tượng hoặc mang tính thành ngữ.
- Có thể mắc một số lỗi ngữ âm và ngữ pháp nhưng ít khi cản trở giao tiếp.
- Có thể giao tiếp qua điện thoại về một số chủ đề ít quen thuộc.

2.2. Trình độ Nghe B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe hiểu các ý chính, các chi tiết, mục đích, thái độ của người nói và mức độ nghi thức, phong cách của người nói trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe có trình độ trung bình, bao gồm cả những cuộc thảo luận có tính chuyên ngành thuộc chuyên môn của người sử dụng ngôn ngữ.
- Có thể nghe hiểu hầu hết các hội thoại nghi thức và phi nghi thức, thuộc các chủ đề quen thuộc, và một số phát ngôn trong môi trường công việc hoặc kỹ thuật mà mình am hiểu, tốc độ nói bình thường.
- Có thể hiểu những đoạn lời nói khá dài, có các ý tưởng trừu tượng hoặc cách lập luận khá phức tạp thuộc các chủ đề quen thuộc.
- Có thể theo dõi được các điểm chính của một bài giảng, bài nói chuyện chuyên đề hoặc báo cáo cũng như các kiểu trình bày thuộc học thuật, chuyên môn.
- Có thể hiểu khá nhiều từ và các cách diễn đạt trừu tượng hoặc mang tính khái niệm.
- Có thể xác định được trạng thái, thái độ và tình cảm của người nói.
- Có đủ vốn từ vựng, thành ngữ và lối nói/ cách diễn đạt bình dân (*colloquial expression*) để nghe hiểu chi tiết các câu chuyện thuộc những lĩnh vực/ chủ đề nhiều người cùng quan tâm.
- Có thể nghe hiểu những chỉ thị/ hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc liên quan đến công việc hàng ngày, trực diện hoặc qua điện thoại.
- Thường gặp nhiều khó khăn khi nghe các phát ngôn nhanh/ dùng lối nói lóng/ thành ngữ hoặc giọng nói địa phương của những người bản ngữ.

2.3. Trình độ Đọc B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể theo dõi các ý chính, cụm từ chính và các chi tiết quan trọng trong một bài đọc dài một đến hai trang về một chủ đề quen thuộc, ngữ cảnh cụ thể, dễ đoán.

- Có thể tìm và kết hợp hoặc so sánh/đối chiếu một số thông tin cụ thể nhưng nằm rải rác trong các phần của bài đọc (thời khóa biểu, lịch trình và hành trình du lịch, danh bạ điện thoại, sách hướng dẫn nấu ăn...)

- Văn bản có thể dưới dạng bài báo, tạp chí và văn xuôi giải trí dạng dễ hiểu, phổ biến cũng như các tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bản thân, có tính chất học thuật và kinh doanh.

- Có thể điều chỉnh phương thức và tốc độ đọc phù hợp với các dạng bài đọc khác nhau và tùy theo mục đích đọc cụ thể.

- Có thể đọc để thu thập thông tin, ý tưởng từ các nguồn thuộc chuyên ngành của bản thân. Biết sử dụng các nguồn tài liệu tham khảo có chọn lọc.

- Có thể rút ra những điểm mình quan tâm nhưng thường cần phải làm rõ các thành ngữ và tham khảo các yếu tố văn hóa.

- Bài đọc có thể kết hợp giữa cụ thể và trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc chủ đề chuyên môn, bao gồm các dữ liệu, thể hiện thái độ, ý kiến. Có thể đòi hỏi khả năng suy luận ở mức độ trung bình để phát hiện ra quan điểm của tác giả và mục đích, chức năng của bài đọc.

- Có thể đọc phục vụ nhiều mục đích như để lấy thông tin, để học ngôn ngữ và phát triển kỹ năng đọc. Sử dụng được từ điển đơn ngữ khi đọc để phát triển từ vựng.

2.4. Trình độ Viết B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể hoàn thành tương đối tốt các nhiệm vụ viết từ đơn giản đến khá phức tạp về các chủ đề thông thường hoặc trừu tượng. Có thể tổng hợp, đánh giá thông tin và lập luận từ nhiều nguồn và trình bày dưới dạng văn bản viết phù hợp

- Có thể liên kết các câu và đoạn văn (ba hoặc bốn đoạn) để hình thành các đoạn viết thể hiện rõ ý chính và các chi tiết minh chứng. Văn phong và nội dung phù hợp với người tiếp nhận thông tin.

- Có thể ghi chép tóm tắt các thông tin từ các văn bản, các bài giảng, bài thuyết trình hoặc các báo cáo chuyên đề.

- Có thể viết thư tín về công việc thông thường hàng ngày (thư xin giải đáp, thư kèm đơn xin việc) và các lời nhắn có tính chất riêng tư hoặc trang trọng.

- Có thể viết các chỉ dẫn đơn giản dựa vào giao tiếp lời nói rõ ràng hoặc một bài viết mô tả quy trình đơn giản có độ dài vừa phải.

- Có thể điền các mẫu từ khai phức tạp.
- Có thể lấy thông tin chính và chi tiết thích hợp từ những văn bản dài một trang và viết dàn ý hoặc bài tóm tắt dài một trang.
- Có khả năng kiểm soát viết tương đối tốt với các cấu trúc thường gặp, các cấu trúc ghép và phức, các vấn đề về chính tả v.v.
- Đôi khi còn gặp khó khăn với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc nhân/ quả, mục đích, ý kiến). Các cụm từ dùng có thể chưa được tự nhiên, còn bị ảnh hưởng của tiếng mẹ đẻ về bố cục và văn phong.

Phụ lục IIIđ

DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 VÀ B2 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Thông tư số: 05 /2012/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. DẠNG THỨC ĐỀ THI TRÌNH ĐỘ B1

Đề thi gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

1) Bài 1: Đọc và viết

Thời gian làm bài: 90 phút. Điểm: 60 điểm/ 100 điểm.

Mô tả các phần:

* **Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)**

- **Phần 1:** 10 câu hỏi (10 điểm). Đọc 10 câu độc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2:** 5 câu hỏi (5 điểm). Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3:** 5 câu hỏi (5 điểm). Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4:** 10 câu hỏi (10 điểm). Làm bài đọc điền từ (*Cloze test*), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ

báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...);
3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

*** Viết: 2 phần (30 điểm)**

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2:** (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dặn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

2) Bài 2: Nghe hiểu

Thời gian: 35 phút. Điểm: 20 điểm/ 100 điểm.

Bài thi Nghe hiểu gồm 02 phần:

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

3) Bài 3: Nói

Bài thi Nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm.

Mô tả các phần:

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa,

gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rỗi; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

- **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. DẠNG THỨC ĐỀ THI TRÌNH ĐỘ B2

Đề thi gồm 4 bài, tổng thời gian 235 phút.

1) Bài 1: Đọc và sử dụng ngôn ngữ

Thời gian: 90 phút. Điểm: 30 điểm/ 100 điểm.

Mô tả các phần:

- **Phần 1: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài và trả lời 5 câu hỏi dạng trắc nghiệm gồm 4 lựa chọn ABCD. Bài đọc dài khoảng 100 - 150 từ, có thể theo dạng biểu bảng, quảng cáo, thư, mẫu khai thương mại, tờ rơi, thông báo, tin nhanh, lịch trình, kế hoạch... (có thể có tranh ảnh, đồ thị, biểu đồ đi kèm).

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài trong đó có tối thiểu 5 đoạn đã bị xáo trộn trật tự. Lắp ghép lại những câu/ đoạn bị xáo trộn đúng trật tự hoặc logic. Bài đọc có thể là bài báo, tạp chí, báo cáo... liên quan tới các lĩnh vực công cộng, nghề nghiệp, giáo dục.

- **Phần 3: 5 câu hỏi (5 điểm).** Cho trước 5 câu hỏi dạng trắc nghiệm có 4 lựa chọn. Thí sinh cần đọc nhanh bài và chọn đáp án đúng. Bài đọc này khoảng 200 - 250 từ, lấy từ bài báo, tạp chí, báo cáo, lịch trình, kế hoạch, tin nhanh, tin thời tiết... liên quan tới các lĩnh vực công cộng, nghề nghiệp, giáo dục.

- **Phần 4: 15 câu hỏi (15 điểm).** Cho 15 câu đọc lập dạng Sử dụng ngôn ngữ (dạng Use of Language). Chọn đáp án đúng trong các đáp án ABCD cho từ bỏ trống trong câu. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa, kiến thức văn hóa, văn minh.

Yêu cầu chung: 1) Ngôn ngữ sử dụng trong bài có thể cụ thể hoặc trừu tượng, có chứa khái niệm hoặc kiến thức chuyên môn ở trình độ trung bình, những người không chuyên nhưng có trình độ ngoại ngữ B2 có thể hiểu được; 2) Lượng từ mới không vượt quá 10% so với trình độ B2.

2) Bài 2: Viết

Thời gian làm bài 90 phút. Điểm: 30/ 100 điểm.

Bài thi Viết gồm 3 phần:

- **Phần 1 (10 điểm):** Dạng bài *Cloze Test* (xóa các từ thứ 5 trong văn bản). Lưu ý: chỉ xoá các từ bắt đầu từ câu thứ 3 trở đi, câu thứ nhất và câu và thứ hai giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Thí sinh chọn 10 từ trong 15 từ cho sẵn để điền vào các chỗ trống thích hợp trong văn bản.

- **Phần 2 (10 điểm):** Bài thi này có thể có hai dạng: 1) Dựng 10 câu viết theo tình huống. Có thể cho sẵn một số từ/ cụm từ kèm theo tình huống để viết thành một lá thư, thông báo, văn bản hoàn chỉnh. 2) Đọc một đoạn văn bản có sẵn tình huống, từ đó viết một đoạn ngắn khoảng 10 - 15 câu. Nội dung bài viết có thể là trả lời một bức thư liên quan đến công việc; viết ý kiến cá nhân về một vấn đề đọc được trên báo, tạp chí để chia sẻ ý kiến với các độc giả khác; viết báo cáo ngắn về công việc đã làm...

- **Phần 3 (10 điểm):** Chọn một trong ba chủ đề cho trước viết một bài luận khoảng 200-250 từ. Bài luận phải có bố cục rõ ràng gồm mở bài, thân bài, kết luận. Phần thân bài gồm 2-3 ý chính. Các ý chính này phải được phát triển rõ ràng, mạch lạc bằng lập luận logic, ví dụ minh họa hoặc số liệu minh họa... Thí sinh phải sử dụng các phương tiện liên kết văn bản và tránh liệt kê hàng loạt ý mà không phát triển kỹ từng ý.

3) Bài 3: Nghe hiểu

Thời gian làm bài khoảng 40 phút. Điểm: 20/100 điểm.

Bài thi Nghe hiểu gồm 3 phần:

- **Phần 1: 5 câu hỏi (5 điểm).** Bài thi có thể soạn theo các dạng sau: 1) nghe 5 đoạn hội thoại ngắn không liên quan với nhau về nội dung, sau mỗi đoạn trả lời câu hỏi dạng trắc nghiệm ABCD; 2) nghe một đoạn độc thoại để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai so với nội dung bài nghe.

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Nghe 5 đoạn hội thoại hoặc độc thoại được cắt ra từ một bài có chung nội dung. Chọn câu Đúng/ Sai hoặc trả lời câu hỏi trắc nghiệm với 3 gợi ý ABC.

- **Phần 3: 10 câu hỏi (10 điểm).** Nghe một đoạn độc thoại hay hội thoại dài. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống về các thông tin quan trọng trong bài. Có thể

chọn bài có nội dung về các vấn đề quen thuộc hoặc bài trình bày ngắn có liên quan đến công việc hoặc một lĩnh vực kỹ thuật nhưng không quá chuyên sâu để người không ở trong nghề cũng có thể hiểu được.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Diễn đạt rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 3) Chủ đề cụ thể, quen thuộc hoặc nếu có liên quan tới chuyên ngành thì không chuyên sâu, người ngoài ngành có trình độ ngôn ngữ B2 có thể hiểu được; 3) Lượng từ mới không quá 5% của trình độ B2.

4) Bài 4: Nói

Bài thi Nói gồm 3 phần. Thời gian cho mỗi thí sinh khoảng 15 phút.

Điểm: 20/100 điểm.

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B2 liên quan tới 4 lĩnh vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rỗi; Đi lại, du lịch; Môi quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi).

- **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 đến 7 phút): Thí sinh trình bày chủ đề nói đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, có sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý. Thí sinh phải chứng tỏ khả năng sử dụng vốn từ vựng phong phú, khả năng sử dụng chính xác và đa dạng các cấu trúc ngữ pháp và khả năng diễn đạt lưu loát.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, học viên phải trình bày được quan điểm của mình và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm này.

Phụ lục IV. MẪU LÝ LỊCH KH CỦA NGƯỜI THAM GIA ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Học vị cao nhất: Năm, nơi công nhận học vị:
Chức danh khoa học (GS, PGS...): Năm công nhận, bổ nhiệm:
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên hệ: CQ: NR:
Fax: ĐD:

E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:
Ngành học: Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học khác: Ngành học:
Nơi đào tạo: Năm tốt nghiệp:
2. Sau đại học
- Bằng Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Bằng Tiến sĩ/Tiến sĩ khoa học chuyên ngành:
Nơi đào tạo: Năm cấp bằng:
- Tên đề tài luận án bậc cao nhất:
3. Ngoại ngữ:
1. Mức độ sử dụng:
2. Mức độ sử dụng:

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu/	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành,	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo...) đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...).

.....
.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của cơ quan

(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người khai kí tên

Phụ lục V. MẪU BÌA, MỤC LỤC LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Mẫu 1 - Phụ lục V. Mẫu bìa luận án có in chữ nhũ (khổ 210 x 297 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

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

THÁI NGUYÊN - NĂM 20....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành
Mã số:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

THÁI NGUYÊN - NĂM 20....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIỀN SĨ.....
(ghi ngành của học vị được công nhận)

THÁI NGUYÊN - NĂM 20....

Mẫu 4 - Phụ lục V. Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án (khổ 140 x 200 mm)
(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả trang bìa)

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

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

Phản biện 1:.....
.....

Phản biện 2:.....
.....

Phản biện 3.....
.....

Luận án được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận cấp Đại học Thái Nguyên
họp tại:.....
.....

Vào hồi giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:.....
(ghi tên các thư viện nộp luận án)

Mẫu 5 - Phụ lục V. Bố cục của luận án thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC		Trang
Trang phụ bì		i
Lời cam đoan		ii
Lời cảm ơn		iii
Mục lục		iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		v
Danh mục các bảng, biểu		vi
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)		vii
	
MỞ ĐẦU		1
NỘI DUNG		2
Chương 1.		3
1.1.		
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.		
1.2.1.		
1.2.2		
...		
Chương 2.		
2.1.		
2.1.1.		
2.1.2.		
2.2.		
...		
Chương 3.		
.....		
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ		
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC		

Ghi chú:

- (1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v....
- (2) Trang của luận án được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)

Phụ lục VI
DANH MỤC TẠM THỜI
TÊN GỌI HỌC VỊ TIẾN SĨ THEO NGÀNH KHOA HỌC
(dùng để ghi trên bìa luận án, bìa tóm tắt luận án, bằng tiến sĩ)

SỐ TT	NGÀNH KHOA HỌC	TÊN GỌI HỌC VỊ TIẾNG VIỆT	TÊN GỌI HỌC VỊ TIẾNG ANH
1.	Toán học	Tiến sĩ Toán học	Doctor of Philosophy in Mathematics
2.	Vật lý	Tiến sĩ Vật lý	Doctor of Philosophy in Physics
3.	Hóa học	Tiến sĩ Hóa học	Doctor of Philosophy in Chemistry
4.	Sinh học	Tiến sĩ Sinh học	Doctor of Philosophy in Biology
5.	Địa lý	Tiến sĩ Địa lý	Doctor of Philosophy in Geography
6.	Địa chất	Tiến sĩ Địa chất	Doctor of Philosophy in Geology
7.	Kỹ thuật	Tiến sĩ Kỹ thuật	Doctor of Philosophy in Engineering
8.	Kiến trúc	Tiến sĩ Kiến trúc	Doctor of Philosophy in Architecture
9.	Y học	Tiến sĩ Y học	Doctor of Philosophy in Medicine
10.	Dược học	Tiến sĩ Dược học	Doctor of Philosophy in Pharmacy
11.	Nông nghiệp	Tiến sĩ Nông nghiệp	Doctor of Philosophy in Agriculture
12.	Triết học	Tiến sĩ Triết học	Doctor of Philosophy in Philosophy
13.	Xã hội học	Tiến sĩ Xã hội học	Doctor of Philosophy in Sociology
14.	Chính trị học	Tiến sĩ Chính trị học	Doctor of Philosophy in Politics
15.	Kinh tế	Tiến sĩ Kinh tế	Doctor of Philosophy in Economics
16.	Lịch sử	Tiến sĩ Lịch sử	Doctor of Philosophy in History
17.	Ngữ văn	Tiến sĩ Ngữ văn	Doctor of Philosophy in Linguistics and Literature
18.	Luật học	Tiến sĩ Luật học	Doctor of Philosophy in Laws
19.	Giáo dục	Tiến sĩ Giáo dục học	Doctor of Philosophy in Education
20.	Tâm lý học	Tiến sĩ Tâm lý học	Doctor of Philosophy in Psychology
21.	Nghệ thuật	Tiến sĩ Nghệ thuật	Doctor of Philosophy in Fine Arts
22.	Quân sự	Tiến sĩ Quân sự	Doctor of Philosophy in Military Science

Phụ lục VII

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Về bố cục

Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

d) Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

đ) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

g) Phụ lục (nếu có).

2. Về trình bày

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

2.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; paragraf: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc exactly 20 - 22 pt, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.0 - 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

2.2. Tiêu mục

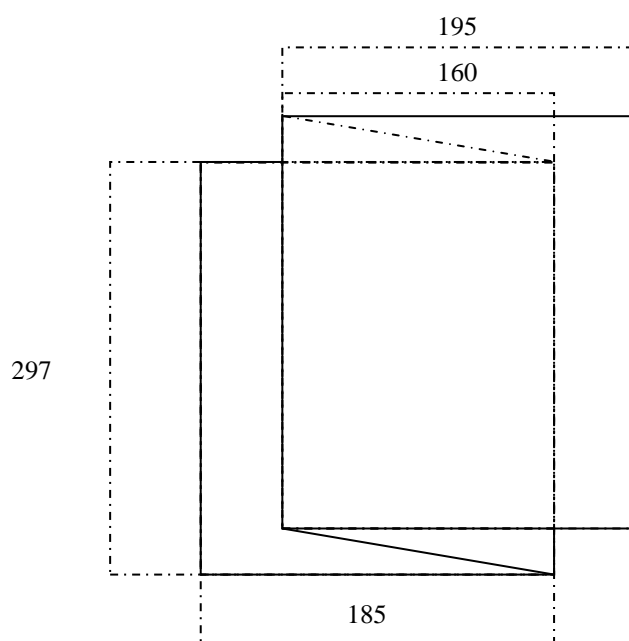
Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ tài chính - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ..) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận án.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận án.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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.

Trong từng trang luận án, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu

ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

2.6. Phụ lục luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

2.7. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Paragrap: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ exactly 17 pt, before 0 pt, after 4 - 6. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

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

Tóm tắt luận án gồm có bản tiếng Việt và bản tiếng Anh.

Phụ lục VIII

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

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

* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

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

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

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

* Tập (không có dấu ngăn cách).

* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

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

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

4. Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ: - World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15-20.
5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.
6. Trần Anh Tuấn (2007), *Hoàn thiện thể chế quản lý công chức ở Việt Nam trong điều kiện phát triển và hội nhập quốc tế*, Luận án tiến kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (penni - setum glaucuml.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

Phụ lục IX

HƯỚNG DẪN ĐĂNG THÔNG TIN TÓM TẮT VỀ LUẬN ÁN TRÊN TRANG WEB ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN VÀ ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1189/ĐH&SĐH, ngày 22/2/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc đưa những thông tin về nội dung nghiên cứu của luận án tiến sĩ lên website trước khi bảo vệ cấp Đại học, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) hướng dẫn một số nội dung như sau:

Khi đơn vị đào tạo gửi quyền luận án tiến sĩ chính thức (đã đóng bì cứng) và bản giải trình các ý kiến nhận xét của các phản biện về Đại học Thái Nguyên để xem xét thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học, cần gửi kèm theo:

1. Trang thông tin về luận án (một bản bằng tiếng Anh và một bản bằng tiếng Việt). Thông tin gồm có: họ tên NCS, tên đề tài luận án, chuyên ngành đào tạo, mã số đào tạo, họ và tên cán bộ hướng dẫn, tên cơ sở đào tạo và phần tóm tắt về nội dung và những kết quả mới của luận án.

Phần nội dung của trang thông tin là tóm tắt nội dung nghiên cứu của luận án và những kết quả mới đã đạt được. Kết luận mới được tóm tắt, chắt lọc từ kết quả của luận án, thực sự là những kết quả mới mà nghiên cứu sinh đã đạt được và được nêu trong phần kết luận của luận án, đó là:

* Những kiến nghị, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể của riêng tác giả rút ra được sau khi hoàn thành đề tài luận án, trên cơ sở các số liệu nghiên cứu, những lập luận, những giả thuyết khoa học của đề tài đã được chứng minh.

* Những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể này phải là mới, chưa được những người nghiên cứu trước nêu ra. Không nêu lại những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả có tính chất giáo khoa, kinh điển hoặc đã biết, lặp lại của người khác.

* Những kết luận mới này cần nêu rất cụ thể, ngắn gọn, lượng hóa được và cần được diễn đạt một cách khách quan, khoa học có thể chuyên sâu. Không dùng các cụm từ mang tính chất đánh giá như “lần đầu tiên”, “đầy đủ nhất”, “sâu sắc nhất”, “phổ biến nhất”, “rất quan trọng” hoặc những từ quá chung chung có thể đúng cho bất kỳ luận án nào.

* Không mô tả hay nêu lại những công việc mà tác giả đã tiến hành trong quá trình thực hiện đề tài như “đã xây dựng”, “đã hoàn thiện”, “đã nêu lên”, “đã làm sáng tỏ”, “đã nghiên cứu một cách có hệ thống” hay đã tổng kết, hệ thống hóa”.

* Sau các kết luận mới của luận án tác giả cần đề cập đến các ứng dụng hoặc khả năng ứng dụng trong thực tiễn của đề tài hoặc những vấn đề còn bỏ ngỏ cần tiếp tục nghiên cứu.

* Trang thông tin luận án tiến sĩ được viết bằng font Arial (bảng mã Unicode), size 12, độ dài từ 500 đến 800 từ (khoảng 1 -1,5 trang giấy khổ A4) và được trình bày theo mẫu đính kèm.

* Không nêu lại tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, phương pháp nghiên cứu...

2. Một đĩa CD copy các nội dung sau:

* 4 file: nội dung của quyền luận án tiến sĩ; nội dung của quyền Tóm tắt luận án tiến sĩ; nội dung của Trang thông tin về luận án tiến sĩ (bản bằng tiếng Anh và tiếng Việt).

* Kiểu file chứa nội dung luận án và tóm tắt luận án phải đọc được bằng chương trình Acrobat Reader (dạng file .pdf); kiểu file chứa Trang thông tin về luận án phải đọc được bằng chương trình Microsoft Word (dạng file .doc).

* Nội dung và hình thức trình bày của luận án trong CD-ROM phải giống với nội dung, hình thức trình bày trên quyền luận án và tóm tắt luận án chính thức.

* Cách thức trình bày bìa và vỏ đĩa CD-ROM như mẫu đính kèm.

Trang thông tin của luận án sẽ được ĐHTN đưa lên website theo địa chỉ <http://www.tnu.edu.vn> và <http://sdh.tnu.edu.vn>

Mẫu 1- Phụ lục IX. Mẫu trang thông tin luận án

TRANG THÔNG TIN LUẬN ÁN TIẾN SĨ

- Tên đề tài luận án tiến sĩ:
- Chuyên ngành:
- Mã số:
- Họ và tên NCS:
- Người hướng dẫn khoa học:
 1. <chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học I >
 2. <chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học II >
- Đơn vị đào tạo:
- Cơ sở đào tạo: Đại học Thái Nguyên

NHỮNG KẾT QUẢ MỚI CỦA LUẬN ÁN:

- 1.....
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....
- 4.....
.....
- 5.....
.....
- 6.....
.....

CÁC ỨNG DỤNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG TRONG THỰC TIỄN HOẶC NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN BỎ NGỎ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU:

.....
.....

Xác nhận của người hướng dẫn khoa học

Nghiên cứu sinh

Mẫu 2 - Phụ lục IX. Bản trích yếu luận án

BẢN TRÍCH YẾU LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Yêu cầu

Bản trích yếu luận án phản ánh trung thực và khách quan nhưng nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được chuẩn hóa. Các công thức, phương trình, bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên 3 lần thì viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong dấu ngoặc đơn. Các danh pháp hóa học nếu phải nhắc lại trên 3 lần thì sau lần đầu có thể thay thế bằng chữ số La mã (I, II, III....).

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

2. Cấu trúc của bản trích yếu

a) Tóm tắt mở đầu

- Tên tác giả luận án
- Tên luận án
- Ngành khoa học của luận án. mã số
- Tên đơn vị đào tạo
- Tên cơ sở đào tạo: ĐHTN

b) Nội dung bản trích yếu

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án
- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với các phương pháp đã được nhiều người biết đến thì không cần giải thích);
- Các kết quả chính và kết luận: Những vấn đề khoa học đã được giải quyết; ý nghĩa khoa học và thực tiễn (nếu là đề tài phát triển công nghệ mới thì cần nêu ý kiến đánh giá về mặt chất lượng và tiêu chuẩn); các mục tiêu kinh tế và mục tiêu khác đã đạt được.

Xác nhận của người hướng dẫn khoa học

Nghiên cứu sinh

Phụ lục X

YÊU CẦU BẢN NHẬN XÉT CỦA CÁC PHẢN BIỆN

(Trích "Hướng dẫn tổ chức đánh giá luận án Tiến sĩ" theo văn bản số 8217/SDH ngày 01/09/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Về mặt hình thức

Phần mở đầu của bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số chuyên ngành của luận án được nhận xét; họ tên tác giả luận án; chức trách của người viết nhận xét (*phản biện 1, 2 hay 3*); họ tên, chức danh khoa học, học vị, địa chỉ đơn vị công tác và số điện thoại của người phản biện.

2. Về mặt nội dung

Bản nhận xét phải trình bày ý kiến đánh giá về các nội dung sau:

- Phải nêu được tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án và phải khẳng định đề tài nghiên cứu không trùng lặp với các công trình, luận án đã công bố trong và ngoài nước.

- Sự phù hợp của tên đề tài luận án với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.

- Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài luận án; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.

- Phải có nhận xét về độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.

- Phải có nhận xét về kết quả nghiên cứu đã đạt được, trong đó kết quả nào là mới của tác giả; kết quả nào là bổ sung thêm những kết quả nghiên cứu đã có của khoa học chuyên ngành; kết quả nào là những đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, quốc phòng, xã hội và đời sống.

- Phải nêu những ưu điểm về nội dung và kết cấu của luận án.

- Những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của luận án (*nếu có*) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để nghiên cứu sinh giải đáp.

- Trong bản nhận xét cần nêu rõ nội dung luận án được công bố trên tạp chí nào, kỷ yếu hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của nó.

- Trên cơ sở những nhận xét đã nêu trên, kết luận của người nhận xét cần khẳng định luận án có đầy đủ yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không, bản tóm tắt luận án có phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không.

3. Những điểm cần lưu ý

- Bản nhận xét luận án của người phản biện phải gửi Chủ tịch Hội đồng trước 15 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học. Chủ

tịch Hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho nghiên cứu sinh trước 10 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án để nghiên cứu sinh chuẩn bị trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

- Những bản nhận xét của phản biện không đạt yêu cầu quy định và hướng dẫn nêu ở mục 1 và 2 thì Chủ tịch Hội đồng trả lại cho phản biện và đề nghị viết lại cho đúng với yêu cầu quy định.

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

- Bản nhận xét phản biện phải ghi rõ họ tên và chức ký của người nhận xét, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý nhân sự (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu).

**Phụ lục XI. PHIẾU KHAI THÔNG TIN CÁ NHÂN NCS TRONG HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ XÉT CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

**PHIẾU KHAI THÔNG TIN CÁ NHÂN
(Khi hoàn thiện hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ)**

1. Thông tin cá nhân NCS

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....
- Nơi sinh (địa danh huyện, tỉnh theo Giấy khai sinh gốc):.....
- Cơ quan công tác.....
- Điện thoại liên hệ.....Email:.....

2. Các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo:

- Quyết định Công nhận nghiên cứu sinh (số, ngày QĐ)
-
- Quyết định công nhận người hướng dẫn và giao đề tài luận án tiến sĩ (số, ngày QĐ)
.....
- Quyết định (hoặc công văn) liên quan đến những thay đổi trong quá trình đào tạo:
gia hạn, thay đổi người hướng dẫn, thay đổi tên đề tài.....
-
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở (số, ngày QĐ)
-
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Đại học (số, ngày QĐ)
-

3. Thông tin liên quan đến luận án tiến sĩ

- Tên đề tài luận án:.....
-
- Chuyên ngành đào tạo.....Mã số:.....
- Ngày bảo vệ luận án cấp Đại học.....

Ảnh 4 x 6	Ảnh 4 x 6
------------------	------------------

Thái Nguyên, ngày.....tháng....năm 20..
Người kê khai