

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Quyển 1: Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ

Hà Nội - 2013

Số : 873/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đào tạo trình độ Sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ Y tế về việc Ban hành qui chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó bãi bỏ một số điều của Thông tư 10/2009/TT-BGDĐT;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Qui chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ các Quyết định 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú và Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT, số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I, cấp II Sau đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đào tạo Sau đại học của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định về tuyển sinh và đào tạo Sau đại học trước đây của trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, các Viện Đào tạo, các Khoa, Phòng, Bộ môn, các đơn vị có liên quan và học viên Sau đại học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT; Bộ Y tế (để báo cáo);
- Lưu VT, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

MỤC LỤC

Phần II: Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ	7
Chương I: Quy định chung	7
Chương II: Tuyển sinh	9
Chương III: Chương trình và tổ chức đào tạo	15
Chương IV: Luận án và bảo vệ luận án	29
Chương V: Thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ	51
Chương VI: Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm ...	57
Chương VII: Tổ chức thực hiện	59
Chương VIII: Phụ lục và một số biểu mẫu	60

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 873 /QĐ -ĐHYHN
ngày 01 /03 /2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định về cơ sở đào tạo, tuyển sinh, chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý 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; nhiệm vụ, quyền và trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, 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 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 đối với người có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học là 4 năm tập trung liên tục.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không thể theo học tập trung liên tục và được Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội chấp nhận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như quy định tại khoản 1 Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Trường Đại học Y Hà Nội để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Điều 4. Cơ sở đào tạo

1. Trường Đại học Y Hà Nội được Thủ tướng chính phủ giao nhiệm vụ Đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Các Viện, Khoa, Bộ môn có đầy đủ các điều kiện sau đây sẽ được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ:

a) Tên chuyên ngành đào tạo có trong Danh mục chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên chuyên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục, phải trình bày luận cứ khoa học về chuyên ngành đào tạo mới đã được Hội đồng Khoa học- Giáo dục của Trường Đại học Y Hà Nội thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học nước ngoài.

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu và cơ sở vật chất phải đáp ứng yêu cầu đào tạo, cụ thể:

- Có ít nhất một phó giáo sư và 4 tiến sĩ cùng ngành, trong đó ít nhất có ba người cùng chuyên ngành đăng ký;

- Trong vòng 3 năm tính đến khi lập hồ sơ đăng ký mở ngành, mỗi năm có ít nhất 3 công trình nghiên cứu của các giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của bộ môn hoặc khoa, phòng chuyên môn đào tạo nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là đơn vị 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 nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh.

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 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.

e) Phải là cơ sở đào tạo thạc sĩ và đã đào tạo được ít nhất hai khoá thạc sĩ tốt nghiệp ở ngành hay chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành dự định đăng ký đào tạo trình độ tiến sĩ.

3. Đối với chuyên ngành đặc thù, Trường Đại học Y Hà Nội trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: mỗi năm, Trường Đại học Y Hà Nội tổ chức kỳ tuyển nghiên cứu sinh vào tháng 8 - tháng 9.

2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

Điều 6. 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) Có bằng thạc sĩ chuyên ngành đúng hoặc phù hợp hoặc chuyên ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển;

b) Nếu chưa có bằng thạc sĩ thì phải có:

- Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy và có bằng bác sĩ nội trú hoặc bằng chuyên khoa cấp I, hoặc chuyên khoa cấp II chuyên ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển;

- Hoặc bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên ngành phù hợp với chuyên ngành dự tuyển.

2. Điều kiện về kinh nghiệm nghiên cứu khoa học: thể hiện bằng các công trình, bài báo đã công bố trên các tạp chí khoa học:

a) Người có bằng thạc sĩ dự tuyển cần có ít nhất 01 bài báo phù hợp với chuyên ngành dự thi;

b) Người chưa có bằng thạc sĩ dự tuyển cần có ít nhất 02 bài báo phù hợp với chuyên ngành dự thi.

3. Điều kiện thâm niên công tác: Có ít nhất hai năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn dự tuyển sau khi tốt nghiệp đại học.

4. 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 thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp; đề xuất người hướng dẫn.

5. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học như giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của một nhà khoa học có chức danh khoa học hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành và một thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 6 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. 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.

e) Khả năng làm việc theo nhóm.

f) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển.

g) Triển vọng phát triển về chuyên môn.

h) Nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

6. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển: Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ sau đây:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ (Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật) tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (Phụ lục III), trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển nghiên cứu sinh, do 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 qui định tại Phụ lục IIIb;

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.

7. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm trong biên chế Nhà nước), 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 trong biên chế Nhà nước cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

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

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Trường Đại học Y Hà Nội ra thông báo tuyển sinh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

2. Thông báo tuyển sinh niêm yết tại Trường Đại học Y Hà Nội, gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan, đăng trên trang web của Trường Đại học Y Hà Nội và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, trong đó nêu rõ:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội quyết định căn cứ tổng chỉ tiêu tuyển sinh của Trường và trên cơ sở năng lực chuyên môn, yêu cầu nghiên cứu, cơ sở vật chất... của từng chuyên ngành;

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;

e) 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 nghiên cứu sinh, số

lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;

f) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học phụ trách công tác đào tạo nghiên cứu sinh;

c) Các ủy viên: Viện trưởng, Trưởng khoa hoặc Bộ môn của các chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển.

Những người có người thân (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 II của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương II 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 cơ sở đào tạo;

c) Quyết định thành lập các Hội đồng, ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Hội đồng xét duyệt hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh, 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 9. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

4. 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 ủy viên.

5. 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; thu lệ phí dự tuyển;

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới khoa chuyên môn;

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.

6. 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 10. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Viện/Khoa/ Bộ môn chuyên môn đề xuất các tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 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 trong khoa thuộc cơ sở đào tạo hoặc ngoài cơ sở đào tạo do Viện/Khoa/Bộ môn mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu 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 11. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, Tiểu ban chuyên môn xét hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu.

2. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các 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 này.

3. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, Tiểu ban chuyên môn xây dựng thang điểm đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

4. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội phê duyệt, Trường gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 13. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh 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 trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

2. Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

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

- Phần 1: Các học phần bổ sung;
- Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại Điều 13, 14, 15, 16 và 17 của Quy định này.

Điều 14. 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 nghiên cứu sinh.

1. Đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ, hoặc bằng Bác sĩ nội trú hoặc bằng chuyên khoa cấp II chuyên ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ: không phải học phần bổ sung này;

2. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ: trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, nhà trường yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung các học phần cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu.

3. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ nhưng có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc bằng chuyên khoa cấp I đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến 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 theo chương trình đào tạo thạc sĩ của Nhà trường.

4. Trường hợp cần thiết, nếu chương trình đào tạo trình độ đại học của nghiên cứu sinh còn thiếu những môn học, học phần có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, Nhà trường có thể yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.

5. Hiệu trưởng quyết định các học phần nghiên cứu sinh cần học bổ sung; khối lượng tín chỉ cần bổ sung cho trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 15. 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 nghiên cứu sinh cập nhật các 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 nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

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. Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

2. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu

sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ (xem thêm Phụ lục 7 hướng dẫn viết chuyên đề tiến sĩ).

3. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng tổng hợp, 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. Đây chính là nội dung cơ bản của phần tổng quan trong luận án chính của nghiên cứu sinh (xem thêm Phụ lục 10 hướng dẫn viết tiểu luận tổng quan)

4. Hiệu trưởng 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 nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh.

5. Nội dung chương trình cụ thể:

a) **3 học phần tiến sĩ x 45 tiết = 135 tiết.**

Nơi học: Viện, Khoa/Bộ môn của chuyên ngành.

Hình thức thi: Do Viện/Khoa/Bộ môn tổ chức thi viết hoặc vấn đáp và gửi điểm về phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học (điểm lý thuyết và điểm lâm sàng hoặc điểm thực hành).

b) **3 chuyên đề tiến sĩ x 30 tiết = 90 tiết.**

Nơi học: Viện, Khoa/Bộ môn liên quan đến đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh. Phòng quản lý đào tạo Sau đại học làm thủ tục.

Hình thức thi: Viết chuyên đề và báo cáo trước Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ (Hội đồng gồm 3 thành viên).

c) **Tiểu luận tổng quan: 60 tiết.**

Nơi học: Viện, Khoa/Bộ môn của chuyên ngành. Phòng quản lý đào tạo Sau đại học làm thủ tục.

Hình thức thi: Viết tiểu luận và báo cáo trước Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan (Hội đồng gồm 5 thành viên).

Điều 16. 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 cơ sở 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 nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh 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 và nghiên cứu sinh 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 trình độ tiến sĩ. 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 nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc cơ sở đào tạo hỗ trợ nếu có điều kiện.

Điều 17. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính nghiên cứu sinh, 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 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, các học phần nghiên cứu sinh đã học ở trình độ đại học, thạc sĩ và sau đại học (nếu có), người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Viện, Khoa, Bộ

môn sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ (theo mẫu); các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Quản lý đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch học tập theo đề xuất của các Viện, Khoa, Bộ môn và cán bộ hướng dẫn và thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của nhà trường hoặc cơ sở đào tạo khác do nhà trường gửi đến học. Các học phần ở trình độ tiến sĩ do trường Đại học Y Hà Nội tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển, nhà trường phải tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ (quy định tại khoản 3 điều 13).

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

- a) Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh;
- b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo;
- c) Những nghiên cứu sinh có học phần, chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu theo qui định của cơ sở đào tạo sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh. Người chưa có bằng thạc sĩ có thể chuyển sang học và hoàn thành chương trình thạc sĩ để được cấp bằng;
- d) Hội đồng Khoa học - Đào tạo cấp Viện, khoa, Bộ môn 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 Trường, trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 19. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án

Trước khi bảo vệ luận án, nghiên cứu sinh phải có một trong các chứng chỉ, văn bằng sau đây:

1. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ (Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật) tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về

ngoại ngữ, trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở, do 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, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ theo qui định.

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 20. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo. Nghiên cứu sinh phải có đơn trình bày lý do thay đổi đề tài, có ý kiến đề nghị của cán bộ hướng dẫn và Viện, Khoa, Bộ môn chuyên ngành kèm theo đề cương nghiên cứu mới (có chữ ký xác nhận của Viện, Khoa, Bộ môn và cán bộ hướng dẫn). Viện, Khoa, Bộ môn đề xuất Hội đồng thông qua đề cương nghiên cứu mới để trình Ban giám hiệu phê duyệt ra Quyết định Hội đồng. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học tổ chức thông qua đề cương mới cho nghiên cứu sinh và trình Ban giám hiệu ra Quyết định thay đổi đề tài cho Nghiên cứu sinh.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất một năm trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Nghiên cứu sinh, cán bộ hướng dẫn phải có đơn đề nghị bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn (trình bày lý do bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn), văn bản này phải có chữ ký của nghiên cứu sinh, ý kiến của cán bộ hướng dẫn, Viện, Khoa, Bộ môn và ý kiến đồng ý của cán bộ hướng dẫn được bổ sung hoặc thay đổi. Ban giám hiệu xem xét, nếu cần thiết, phù hợp sẽ ra Quyết định bổ sung hay thay đổi người hướng dẫn.

3. Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được nhà trường đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là nghiên cứu sinh của cơ sở chuyển đến. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà nghiên cứu sinh đó cần bổ sung (nếu có).

4. Nghiên cứu sinh được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia hạn học tập, có ý kiến của cán bộ hướng dẫn, Viện, Khoa, Bộ môn và có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có). Việc gia hạn học tập chỉ được Nhà trường giải quyết khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn nghiên cứu sinh hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Trường. Thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Đối với nghiên cứu sinh không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại trường để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.

5. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách sau đại học sẽ xem xét, quyết định cho phép bảo vệ luận án trước thời hạn khi nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng các điều kiện để được bảo vệ luận án qui định tại khoản 2 Điều 28 Quy định này .

6. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ sớm trước thời hạn), Nhà trường có 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 nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo.

7. Quy định đối với nghiên cứu sinh không hoàn thành đúng hạn

a) Sau khi hết thời gian đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại cơ sở đào tạo 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, Nhà trường 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 nghiên cứu sinh. Quá thời gian này, nghiên cứu sinh không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

b) Chỉ xem xét đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cho những nghiên cứu sinh đã có đủ điều kiện trong khoản 2 Điều 28 của quy định này và:

- Tên đề tài, nội dung luận án, mã số chuyên ngành, người hướng dẫn khoa học không thay đổi.

- Nghiên cứu sinh phải tự túc toàn bộ kinh phí bảo vệ luận án cấp cơ sở, cấp Trường và các chi phí khác theo qui định.

c) Thủ tục và các bước tiến hành:

- Nghiên cứu sinh có đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ gửi cơ sở đào tạo trong đó nói rõ lý do không bảo vệ đúng thời hạn theo qui định, các chứng từ kèm theo nếu có (ốm đau, văn bằng, chứng chỉ đi học ở nước ngoài, thiếu phương tiện, vật tư kinh phí vv...);

- Công văn của cơ quan công tác gửi Nhà trường đề nghị cho phép nghiên cứu sinh tiếp tục được hoàn thiện và bảo vệ luận án. Nếu nghiên cứu sinh thuộc diện tự do phải có xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật của địa phương hoặc xác nhận của đơn vị y tế ngoài công lập nơi nghiên cứu sinh đang làm việc;

- Văn bản của người hướng dẫn và Viện, Khoa, Bộ môn nơi nghiên cứu sinh đã học tập gửi cơ sở đào tạo đồng ý cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

- Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học kiểm tra lại hồ sơ nghiên cứu sinh lưu trữ tại trường về các điều kiện trước khi bảo vệ luận án theo quy định này, trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 21. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;
2. Có bằng tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;
3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động nghiên cứu khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 22. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải có các tiêu chuẩn quy định tại Điều 21 của Quy định này và các tiêu chuẩn sau:

- a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ. Nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm;
- b) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây;
- c) Có tên trong thông báo của cơ sở đào tạo về danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;
- d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;
- e) Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế;
- f) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh.
- g) Hiện không trong thời gian phải tạm dừng nhận nghiên cứu sinh mới theo quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá hai người cùng hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, Trường quy định rõ vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai theo khoản 7 Điều 23 của Quy định này.

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 nghiên cứu sinh có thể độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh nếu được cơ sở đào tạo chấp thuận.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 nghiên cứu sinh; phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 nghiên cứu sinh; tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả nghiên cứu sinh đồng hướng dẫn và nghiên cứu sinh đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian cho phép quay lại Trường xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 7 điều 20 của qui chế này.

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

6. Khuyến khích 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 nghiên cứu sinh.

Điều 23. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
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 nghiên cứu sinh; đề xuất với đơn vị chuyên môn để trình Nhà trường quyết định.
3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp nghiên cứu sinh công bố các kết quả nghiên cứu.
4. Giúp đỡ nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của đơn vị chuyên môn; 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. Có nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi đơn vị chuyên môn.
6. Duyệt luận án của nghiên cứu sinh, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.
7. Người hướng dẫn khoa học thứ nhất có trách nhiệm chủ trì và chỉ đạo tập thể hướng dẫn hoàn thành nhiệm vụ khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 của điều này; người hướng dẫn khoa học thứ hai có trách nhiệm tham gia hoạt động cùng với người hướng dẫn thứ nhất hỗ trợ nghiên cứu sinh hoàn thành luận án.

Điều 24. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên chính thức của đơn vị chuyên môn, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với đơn vị chuyên môn.
2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thường xuyên 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 của đơn vị chuyên môn; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí do đơn vị 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 cơ sở đào tạo; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn theo lịch do đơn vị chuyên môn quy định, ít nhất 4 lần một năm. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo ít nhất hai lần tại Hội nghị khoa học của nghiên cứu sinh và/hoặc Hội nghị khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế liên quan đến nội dung đề tài của luận án nghiên cứu sinh, kể từ khi bắt đầu khóa học nghiên cứu sinh;

3. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại cơ sở đào tạo theo sự phân công của đơn vị chuyên môn.

4. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho đơn vị 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 đơn vị chuyên môn xem xét đánh giá.

5. Nghiên cứu sinh 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 cấp trường 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 25. Trách nhiệm của đơn vị chuyên môn

1. Tổ chức để Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, đánh giá hồ sơ đăng ký dự tuyển và năng lực, tư chất của thí sinh. Lập biên bản đánh giá, xếp loại kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng quyết định tuyển chọn.

2. Xem xét và thông qua Hội đồng Khoa học - Đào tạo cấp khoa hay cấp Viện trước khi trình Nhà trường quyết 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, thạc sĩ và tiến sĩ; các

chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh; giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh đó.

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

4. Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch của đơn vị chuyên môn nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học, đảm bảo ít nhất 4 lần một năm. 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 nghiên cứu sinh và đề nghị Nhà trường quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

5. Đề xuất với Nhà trường danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp với quy định tại khoản 7 Điều 26 của Quy chế này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

6. Đề nghị Nhà trường 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 nghiên cứu sinh.

7. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần báo Nhà trường về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đồng thời thông qua Nhà trường gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh.

8. Tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở cấp cơ sở, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường.

Điều 26. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết của nhà trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh, 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 đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. 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 nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài.

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

5. Ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh; quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh.

6. Tổ chức đào tạo theo chương trình đào tạo đã được duyệt. Tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.

7. 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 nghiên cứu sinh như đối với cán bộ khoa học kỹ thuật của cơ sở đào tạo.

8. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ tốt để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

9. 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 nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

10. 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 cơ sở đào tạo.

11. 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 nghiên cứu sinh hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển;

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của cơ sở, những thay đổi về nghiên cứu sinh trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh năm sau;

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục-Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh 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 cơ sở đào tạo. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo trong thời gian từ sau lần báo cáo trước.

- Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng.

- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.

- Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh có tên trong danh sách cấp bằng.

e) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, 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 Trường. 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, chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh 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 qui định hiện hành.

13. 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 các quy định của Trường trong đào tạo trình độ tiến sĩ và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động đào tạo tại Trường.

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

Chương IV

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 27. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu tại Điều 17 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 nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh.

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

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

- Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố 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;

- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án;

- Kết quả: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm;

- Bàn luận: phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án, so sánh đối chiếu với kết quả nghiên cứu của tác giả

khác thông qua các tài liệu tham khảo, lý giải sự giống nhau cũng như sự khác biệt, đưa ra giải pháp cải thiện...;

- Kết luận và kiến nghị: trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

- Danh mục các công trình công bố của tác giả: liệt kê các bài báo, các công trình công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố;

- Danh mục tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

- Phụ lục (nếu có).

b) Quy định trình bày luận án tiến sĩ:

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Trường hợp cần thiết phải có cam kết của các đồng tác giả về sự đồng thuận cho phép tác giả luận án được sử dụng các kết quả nghiên cứu trong luận án. Luận án đóng bìa mềm (dùng cho bảo vệ cấp Viện/Khoa/ Bộ môn), đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (dùng cho bảo vệ cấp Trường). Trang phụ bìa đóng ngay sau trang bìa của luận án.

- Soạn thảo văn bản:

Luận án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Tiêu mục

Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn 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 hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 4.1.2.1 mà không có tiêu mục 4.1.2.2 tiếp theo.

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “ nguồn: Bộ Y tế 2012” Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ và biểu đồ ghi phía dưới. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay 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 này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này. Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định. Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận án.

Trong 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 và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “ (xem Hình 3.2) mà không được viết “được nêu trong bảng dưới đây” hoặc trong đồ thị của X và Y sau.

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

- Tài liệu tham khảo và trích dẫn

+ Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn, luận án, khóa luận, bài báo....

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với báo cáo nghiên cứu khoa học (làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với người viết báo cáo (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

+ Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo:

- Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

- Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo
 - Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.
 - Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.
 - Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 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 ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].
 - 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 văn không được duyệt để bảo vệ.
 - Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.
 - Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
 - Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
 - Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.
 - Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.
- Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:
 - Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong luận văn, luận án, bài viết...không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp...Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên

dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.
2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

- Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả của chương (phần) sách hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên chương (hoặc phần), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249.

- Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

1. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
4. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London
5. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

- Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

1. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vỡ xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

- Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

1. Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

2. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

- Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này), nếu thật cần thiết thì ghi trích dẫn như sau:

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

1. Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam,

<http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_du_c_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009

2. Anglia Ruskin University. Havard system of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

- Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... 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 bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

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 phải xuất trình với cơ sở đào tạo các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

5. 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 quy định về cách trình bày về tài liệu tham khảo đã nêu trên.

6. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo ít nhất hai lần tại Hội nghị khoa học của nghiên cứu sinh và/hoặc Hội nghị khoa học

chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế liên quan đến nội dung đề tài của luận án, kể từ khi bắt đầu khóa học nghiên cứu sinh; được công bố ít nhất trong hai 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 cho mỗi chuyên ngành đào tạo. Khuyến khích nghiên cứu sinh 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 một nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

Điều 28. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp: Cấp cơ sở (cấp Viện đào tạo/Khoa/Bộ môn và cấp trường).

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đề nghị bảo vệ luận án:

a) Đã hoàn thành trong thời gian qui định luận án, chương trình học tập và các yêu cầu quy định tại các Điều 14, 15, 16, 17 và 19 của Quy định này;

b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 17 và Điều 27 của Quy định này; Luận án được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài khi 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 nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

d) Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 29. Đánh giá luận án cấp cơ sở (cấp Viện đào tạo/Khoa/Bộ môn)

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này, Trưởng đơn vị chuyên môn đề xuất danh sách hội đồng đề nghị Ban giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

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 hai 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. Các thành

viên của Hội đồng phải là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh.

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;
- e) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở là một buổi sinh hoạt khoa học của đơn vị chuyên môn, được tổ chức để các thành viên đơn vị chuyên môn và những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường, 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 Trường khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được từ ba phần tư 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 các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và trình Ban giám hiệu quyết định, đảm bảo luận án được phổ biến đến tất cả 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, trong đó số lượng cá nhân thuộc Trường không quá một phần tư tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

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 nghiên cứu sinh.

7. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận án cấp cơ sở:

a) Đại diện phòng quản lý đào tạo sau đại học tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở của Hiệu trưởng.

b) Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ luận án, công bố số lượng thành viên của Hội đồng và các điều kiện để được tiến hành bảo vệ luận án cấp cơ sở.

c) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong 30 phút.

d) Hai người phản biện đọc bản nhận xét: bản nhận xét của hai phản biện luận án cần nêu rõ:

- Ý nghĩa khoa học của đề tài luận án;
- Sự hợp lý và độ tin cậy của các phương pháp nghiên cứu;
- Đánh giá các kết quả đạt được, nêu lên những đóng góp mới và giá trị của những đóng góp đó;
- Những ưu điểm và thiếu sót, những điểm cần bổ sung và sửa chữa;
- Nhận xét về chất lượng các bài báo khoa học đã được công bố của nghiên cứu sinh, khẳng định các bài báo đó chứa đựng nội dung chủ yếu của luận án hay chưa;
- Kết luận của bản nhận xét phải khẳng định nội dung và hình thức của luận án có đáp ứng yêu cầu một luận án tiến sĩ theo qui định hay không và có đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường hay chưa.

e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung, sửa chữa.

f) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi.

g) Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp thảo luận thông qua kết luận của Hội đồng: từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến nhận xét vào phiếu nhận xét và phải ghi rõ tán thành hay không tán thành cho bảo vệ luận án cấp Trường.

h) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng cần khẳng định:

- Đề tài luận án có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ hay không:

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- Những kết quả mới đã đạt được;
- Những thiếu sót của luận án, vấn đề cần bổ sung, sửa chữa;
- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ về cả nội dung và hình thức theo qui định;

- Kết luận: đề nghị Nhà trường cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường hay chưa. Nếu luận án đạt yêu cầu thì Hội đồng cho phép in tóm tắt luận án và thông qua danh sách những cơ quan và cá nhân để gửi tóm tắt luận án (ít nhất 50 địa chỉ).

Điều 30. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường

1. Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, Trưởng đơn vị chuyên môn lập hồ sơ gửi Hiệu trưởng đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh gồm:

a) 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 Hội đồng và Thư ký;

b) 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 Trưởng đơn vị chuyên môn;

c) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án và các bản nhận xét của các thành viên khác trong Hội đồng;

d) 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);

f) 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 của nghiên cứu sinh;

g) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

h) Bản liệt kê danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

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

j) Luận án và tóm tắt luận án;

k) 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 nghiên cứu sinh và khóa đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên 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 nghiên cứu sinh, cán bộ hướng dẫn.

l) Các tài liệu khác: Đơn xin bảo vệ luận án cấp trường của nghiên cứu sinh, Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh, bản trích yếu luận án, danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp trường (15 nhà khoa học theo mẫu)...

Điều 31. Phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Nhà trường xin ý kiến của hai 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 nghiên cứu sinh, 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 Nhà trường trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích 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 Trường. Đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các 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 trường.

3. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học chuyển cho nghiên cứu sinh toàn bộ bản sao hai ý kiến của phản biện độc lập

để nghiên cứu sinh tiếp thu, sửa chữa hoặc giải trình bằng văn bản. Cuốn luận án đã sửa chữa có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học được nộp lại cho phòng Quản lý đào tạo Sau đại học. Trong thời gian không quá một tháng kể từ ngày nhận được bản nhận xét của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải hoàn chỉnh gửi về phòng Quản lý đào tạo Sau đại học 01 luận án đóng bìa cứng, 01 tóm tắt luận án, một bộ bài báo đầy đủ các thông tin theo qui định và 02 bản giải trình và sửa chữa luận án để trình Hiệu trưởng ra Quyết định Hội đồng chấm luận án cấp trường. Trong trường hợp có phản biện độc lập yêu cầu xem lại việc tiếp thu, sửa chữa hoặc giải trình của nghiên cứu sinh, thì thủ tục xin thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường chỉ thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý cho bảo vệ cấp trường của phản biện độc lập đó. Hồ sơ gửi lại phản biện độc lập như lần đầu.

Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Nhà trường 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 trường.

4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp cơ sở nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp cơ sở. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm kể từ ngày luận án bị trả lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

5. Quy trình phản biện độc lập

a) Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hồ sơ xin ý kiến phản biện gồm: 01 Luận án, 01 tóm tắt luận án, 01 bộ bài báo có đầy đủ thông tin, quyết định Hội đồng bảo vệ cấp cơ sở, danh sách giới thiệu 15 nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao và chuyên sâu theo hướng đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh của đơn vị chuyên môn, cùng tờ trình danh sách đề xuất người xin ý kiến phản biện của Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

b) Căn cứ nội dung luận án và tham khảo danh sách các nhà khoa học, danh sách đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm quyết định hai người phản biện độc lập để xin ý kiến.

c) Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học có trách nhiệm gửi hồ sơ của nghiên cứu sinh đến hai phản biện đã được phê duyệt. Hồ sơ gồm: Luận án, tóm tắt luận án, bộ

bài báo công bố của đề tài đã được xóa các thông tin về nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học, thư mời phản biện độc lập và một số tài liệu khác.

d) Thời gian xin ý kiến phản biện độc lập không quá 3 tháng kể từ ngày gửi hồ sơ đến phản biện độc lập.

e) Sau khi nhận được ý kiến của phản biện độc lập, phòng Quản lý đào tạo Sau đại học tổng hợp, hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện theo khoản 3, 4 Điều này.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm 7 thành viên, trong đó số thành viên thuộc cơ sở đào tạo không quá ba 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 nghiên cứu sinh công bố trong vòng ba năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là hai người; thành viên là tiến sĩ phải đã nhận bằng 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.

a) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, đúng chuyên ngành với 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 luận án cấp trường của nghiên cứu sinh.

b) Thư ký hội đồng phải là người có cùng chuyên ngành với đề tài luận án và hiểu biết các thủ tục bảo vệ luận án, có nhiệm vụ kiểm tra và chịu trách nhiệm về các hồ sơ của nghiên cứu sinh.

c) 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 nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với nghiên cứu sinh. Các bản nhận xét của các phản biện luận án đảm bảo yêu cầu:

- Phần mở đầu bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số, họ tên tác giả luận án, trách nhiệm trong Hội đồng của người viết nhận xét; học vị, chức danh khoa học, họ tên, đơn vị công tác của phản biện (xem phụ lục).

- Nội dung bản nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

+ Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học, thực tiễn của đề tài luận án.

+ Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với công trình, luận văn, luận án đã công bố hoặc đã bảo vệ; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.

+ Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.

+ Độ tin cậy, tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.

+ Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, kinh tế, quốc phòng, xã hội và đời sống. Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.

+ Ưu và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án.

+ Nội dung luận án đã được công bố trên tạp chí, kỷ yếu Hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.

+ Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ theo qui định không; bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không; luận án có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị tiến sĩ được hay không.

d) 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.

e) Bản nhận xét của các phản biện phải gửi cho Chủ tịch Hội đồng ít nhất 15 ngày trước ngày họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm thông qua phòng Quản lý đào tạo Sau đại học chuyển bản sao các bản nhận xét cho nghiên cứu sinh ít nhất 10 ngày trước ngày họp Hội đồng để nghiên cứu sinh chuẩn bị.

f) Những bản phản biện không đạt yêu cầu qui định theo hướng dẫn này thì Chủ tịch Hội đồng đề nghị phản biện viết lại nhận xét.

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

4. Nhà trường có quy định chi tiết về các yêu cầu, điều kiện đối với từng chức danh trong Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

Điều 33. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp trường

Phòng Quản lý đào tạo sau đại học phải trực tiếp thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ này, không được tiếp xúc với các thành viên Hội đồng trước khi bản nhận xét chính thức của họ đã được gửi đến Nhà trường.

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh.

2. Điều kiện tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án:

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 Trường, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Nhà trường và của đơn vị chuyên môn, 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 đã được Nhà trường quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện 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 Trường và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.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 Nhà trường 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

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. Nhà trường có quy định chi tiết về yêu cầu đối với bản nhận xét luận án của các phản biện và thành viên Hội đồng;

e) Hội đồng đánh giá cấp trường 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 và nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án.

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;

e) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

f) 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. Nhà trường 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 trường.

5. Trong thời hạn tối đa là ba 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, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 20 và khoản 2 Điều 28 của Quy chế này. Hiệu trưởng quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục

bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

Điều 34. 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 36 của Quy định này.

Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu 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 phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh 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 ít nhất 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

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;
- e) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- f) 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;

h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

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

4. Sau khi nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh để lưu tại Trường và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Viện Công nghệ thông tin - Thư viện Y học Trung ương.

5. Trình tự buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường:

a) Đại diện cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, công bố quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội và đề nghị Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp;

b) Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

c) Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh và các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

d) Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh;

e) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 30 phút;

f) Các phản biện đọc nhận xét;

g) Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh;

h) Thư ký hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác;

i) Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản;

j) Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu (ban kiểm phiếu gồm 3 người, một trưởng ban và hai ủy viên, chủ tịch hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu), bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của hội đồng;

k) Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án;

l) Chủ tịch hội đồng đọc quyết nghị của hội đồng.

- m) Các đại biểu và nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.
- n) Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 35. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai muộn nhất trước 24 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, Nhà trường 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 ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

5. Quy định thủ tục và trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án: Thủ tục và trình tự tổ chức bảo vệ lại luận án như bảo vệ lần thứ nhất. Kinh phí bảo vệ lần thứ hai do nghiên cứu sinh tự túc.

Điều 36. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt nêu 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 Trường 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. Trường phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Trường, 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 Trường xem xét.

3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Trường không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của nghiên cứu sinh 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 nghiên cứu sinh.

Chương V

THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 37. Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án

Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

1. Cuối các tháng chẵn trong năm, Trường gửi báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh của nhà trường trong 2 tháng trước đó. Báo cáo gồm:

a) Công văn của trường, trong đó có danh sách trích ngang các nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng;

b) Bản sao quyết định của trường về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Trường;

c) Bản sao biên bản và nghị quyết của từng Hội đồng đánh giá luận án;

d) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của các luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

e) Bản sao của các phản biện độc lập;

f) Tóm tắt luận án.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Thẩm định ngẫu nhiên: rút xác suất trong hồ sơ luận án đã bảo vệ theo báo cáo của cơ sở đào tạo 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.

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

4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh;

b) Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi 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;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường của nghiên cứu sinh;

d) Hồ sơ thực hiện qui trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của nghiên cứu sinh và các bản nhận xét của phản biện độc lập;

e) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh;

f) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án

a) Luận án tiến sĩ đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và tên Trường;

b) Tóm tắt đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và tên Trường;

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.

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

7. Hồ sơ quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi đảm bảo các qui định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, qui trình tổ chức đánh giá luận án các cấp theo đúng qui định.

8. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến thẩm định độc lập của 3 nhà khoa học ở trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Chất lượng luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu có ít nhất 2 ý kiến tán thành.

9. 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, ủy nhiệm Trường có nghiên cứu sinh tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 38. Hội đồng thẩm định luận án

1. 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 cấp trường của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và 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 nghiên cứu sinh; 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 có Chủ tịch, 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 thẩm định có bản nhận xét về luận án 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, Thư ký 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 xem 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 ít nhất 5 thành viên Hội đồng có mặt tán thành luận án.

4. Trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Trường tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp Trường với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên 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. Hiệu Trưởng 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 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 39. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định 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 cấp Trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Trường cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu qui định.

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

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo qui định tại điều 35 của qui 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, Trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo qui định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

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

Điều 40. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Trường lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

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 Trường, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp qui định tại khoản 1 Điều 39 của quy chế này (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định tại khoản 3 điều 37 của quy chế này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo qui định khoản 7, 8 Điều 37 và khoản 3 Điều 38 của quy định này;

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam 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. Bản luận án nộp các Thư viện gồm hai phần:

- 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 Trường (nếu có);

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

- + Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường 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 Trường;

- + Văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp Trường, có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

2. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

- Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

- Nghị quyết của Hội đồng;

- 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;
- Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;
- Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia;
- 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);
- Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ này phải được lưu trữ lâu dài tại Trường.

Điều 41. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành 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 39 của Quy định này.

2. Trường có trách nhiệm 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 tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Chương VI

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

Điều 42. 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 qui định tại các khoản 4, 5, 6 và 9 Điều 37 và Điều 38 của Quy định này.

Điều 43. Thanh tra, kiểm tra

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ 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; việc cấp bằng tiến sĩ của Trường; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ sở đào tạo. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Trường.

Điều 44. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh 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. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều 24 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 khiên trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.

3. Trường hợp phát hiện có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản đề nghị cơ sở đào tạo xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

4. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh vi phạm các qui định tại Điều 22, 23 của Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm nghiên cứu sinh mới, không được tiếp tục hướng dẫn nghiên cứu sinh hiện tại hoặc không được nhận nghiên cứu sinh mới trong 3 năm tiếp theo.

Điều 45. Khen thưởng

1. Giảng viên có nhiều thành tích trong đào tạo và đạt chất lượng cao và nghiên cứu sinh có thành tích học tập, nghiên cứu khoa học, bảo vệ xuất sắc luận án được Hội đồng thi đua khen thưởng xét đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Các Viện/Khoa/Bộ môn và phòng Quản lý đào tạo sau đại học có thành tích trong đào tạo trình độ tiến sĩ được Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng theo qui định của pháp luật và qui chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Phòng Quản lý đào tạo sau đại học, Viện/Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan và cá nhân tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chương VIII

PHỤ LỤC VÀ MỘT SỐ BIỂU MẪU

Phụ lục 1:**TÊN CHUYÊN NGÀNH VÀ MÃ SỐ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

(Theo Quyết định số 5031/QĐ-BGDĐT ngày 15/11/2012
và Quyết định số 434/QĐ-BGDĐT ngày 01/2/2013)

TT	CHUYÊN NGÀNH	MÃ SỐ ĐÀO TẠO
1.	Mô phôi thai học	62720103
2.	Giải phẫu người	62720104
3.	Giải phẫu bệnh và pháp y	62720105
4.	Sinh lý học	62720107
5.	Sinh lý bệnh	62720108
6.	Dị ứng và miễn dịch	62720109
7.	Y sinh học di truyền	62720111
8.	Hoá sinh y học	62720112
9.	Vi sinh y học	62720115
10.	Dịch tễ học	62720117
11.	Dược lý và độc chất	62720120
12.	Gây mê hồi sức	62720121
13.	Hồi sức cấp cứu và chống độc	62720122
14.	Ngoại lồng ngực	62720124
15.	Ngoại tiêu hóa	62720125
16.	Ngoại thận và tiết niệu	62720126
17.	Ngoại - Thần kinh sọ não	62720127
18.	Chấn thương chỉnh hình và tạo hình	62720129
19.	Sản phụ khoa	62720131
20.	Nhi khoa	62720135
21.	Nội tim mạch	62720141
22.	Nội xương khớp	62720142

TT	CHUYÊN NGÀNH	MÃ SỐ ĐÀO TẠO
23.	Nội tiêu hoá	62720143
24.	Nội hô hấp	62720144
25.	Nội tiết	62720145
26.	Nội thận - Tiết niệu	62720146
27.	Thần kinh	62720147
28.	Tâm thần	62720148
29.	Ung thư	62720149
30.	Lao	62720150
31.	Huyết học và truyền máu	62720151
32.	Da liễu	62720152
33.	Truyền nhiễm và các bệnh nhiệt đới	62720153
34.	Tai - Mũi - Họng	62720155
35.	Nhãn khoa	62720157
36.	Vệ sinh xã hội học và Tổ chức y tế	62720164
37.	Y học cổ truyền	62720201
38.	Chẩn đoán hình ảnh	62720311
39.	Phục hồi chức năng	62720333
40.	Dinh dưỡng	62720303
41.	Y tế công cộng	62720301
42.	Răng - Hàm - Mặt	62720601

Phụ lục 2a:

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ. Các nội dung trong ba chuyên đề này sẽ được nghiên cứu sinh sử dụng trong phần tổng quan và hoặc phần bàn luận của luận án. Nội dung chuyên đề, tên chuyên đề sẽ do thầy hướng dẫn quyết định và phải được viện/khoa/bộ môn xem xét đồng ý. Thông thường bao gồm 1 chuyên đề cơ sở - cơ bản (các vấn đề có tính nghiên cứu cơ bản, nền tảng liên quan tới đề tài), 1 chuyên đề hỗ trợ (các vấn đề liên quan mật thiết, sẽ được đề cập và hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu) và 1 chuyên đề lâm sàng, cận lâm sàng hay một vấn đề liên quan trực tiếp hoặc là một phần - một khía cạnh trong nghiên cứu chính của nghiên cứu sinh. Ví dụ với đề tài nghiên cứu về ung thư có thể lựa chọn 3 chuyên đề là giải phẫu bệnh (cơ sở), chẩn đoán hình ảnh (hay y học hạt nhân - hỗ trợ), lâm sàng cập nhật các phương pháp điều trị mới trong ung thư. Với đề tài về chuyên ngành ngoại có thể chọn chuyên đề giải phẫu ứng dụng cập nhật (cơ sở), gây mê (hay hồi sức - hỗ trợ), đặc điểm chẩn đoán và kết quả điều trị. Với nghiên cứu về Y tế công cộng - Y học dự phòng có thể lựa chọn chuyên đề dịch tễ học (cơ sở), phương pháp nghiên cứu (hay thống kê y học - hỗ trợ), mô hình phân bố bệnh tật tại địa phương.

Phụ lục 2b:

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

Bài luận dài khoảng 30 - 40 trang, in trên khổ giấy trắng A4, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đóng bìa mềm, hình thức theo qui định (phụ lục 2c), gồm những nội dung sau đây:

A. Mục lục

1. Đặt vấn đề: 1 - 2 trang

Nêu khái quát những vấn đề liên quan đến mục tiêu nghiên cứu của đề tài luận án.

2. Nội dung:

2.1. Những vấn đề liên quan đến đề tài luận án (7 - 10 trang).

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

2.3. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án (20 - 25 trang).

- Hệ thống hóa các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài.
- 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.

3. Kết luận: (1 - 2 trang)

B. Tài liệu tham khảo: Tài liệu phải được trích dẫn và sử dụng đầy đủ trong Tiểu luận tổng quan. Cách trình bày tài liệu tham khảo theo đúng quy định về cách ghi và trích dẫn tài liệu tham khảo đã nêu trên.

Phụ lục 2c: Mẫu bìa chuyên đề tiến sĩ hoặc Tiểu luận tổng quan

Khổ 210 x 297 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(chữ in hoa, đứng, cỡ 16)

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)



HỌ VÀ TÊN NCS

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16-18)

TÊN CHUYÊN ĐỀ

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 24)

CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI - 201....

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

TÊN CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

Người hướng dẫn khoa học:

(chữ in thường, đứng, cỡ 16)

Cho đề tài: *(chữ in thường, đứng, đậm, cỡ 16)*

Chuyên ngành: *(chữ in thường, đứng, cỡ 16)*

Mã số : *(chữ in thường, đứng, cỡ 16)*

CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

(chữ in hoa, đứng, cỡ 16)

HÀ NỘI - 201....

Phụ lục 3a: Mẫu bì luận án tiến sĩ cấp cơ sở

Khổ 210 x 297 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(chữ in hoa, đứng, cỡ 16)

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16-18)

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 24)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI - 201....

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

HỌ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

Chuyên ngành:

Mã số : 6272.....

(chữ in thường, đứng, cỡ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

Người hướng dẫn khoa học: *(chữ in thường, đứng, cỡ 16)*

1.

2.

HÀ NỘI - 201...


Phụ lục 4: Mẫu bìa LUẬN ÁN gửi phản biện độc lập (Sau bảo vệ cấp cơ sở)
(Khổ 210 x 297 mm)

- Như quyển Luận án bảo vệ cấp cơ sở đã được chỉnh sửa nội dung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;
- Bỏ trống tên Nghiên cứu sinh và Người hướng dẫn.

Phụ lục 5: Mẫu bìa TÓM TẮT LUẬN ÁN gửi phản biện độc lập
(Khổ 148 x 210 mm)

- Như quyển Tóm tắt luận án (ở Phụ lục 7);
- Bỏ trống tên Nghiên cứu sinh và Người hướng dẫn;
- Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa, cỡ chữ 12 hoặc 13.

Phụ lục 6a: Mẫu bì luận án tiến sĩ cấp trường, in chữ nhũ vàng
(Khổ 210 x 297 mm)

HỌ TÊN NCS	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <i>(chữ in hoa, đứng, cỡ 16)</i>	BỘ Y TẾ
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI <i>(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)</i>	
CHUYÊN NGÀNH		
	HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH <i>(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16-18)</i>	
HÀ NỘI - 20...	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN <i>(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 24)</i>	
	LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC <i>(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)</i>	
	HÀ NỘI - 20... <i>(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16)</i>	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

HỌ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:

Mã số : 6272.....

(chữ in thường, đứng, cỡ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

Người hướng dẫn khoa học: *(chữ in thường, đứng, cỡ 16)*

1.

2.

HÀ NỘI - 201...

Phụ lục 7a: Mẫu bìa tóm tắt luận án 24 trang

(Khô 148 x 210 mm)

(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa, cỡ chữ 12, 13)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



HỌ VÀ TÊN NCS

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:

Mã số : 6272....

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

HÀ NỘI - 201...

Phụ lục 7b: Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án
Khổ 148 x 210 mm

Công trình được hoàn thành tại: Trường Đại học Y Hà Nội

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

Phản biện 1:.....

.....

Phản biện 2:.....

.....

Phản biện 3:.....

.....

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường

Họp tại.....

.....

Vào hồi:giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Có thể tìm hiểu luận án tại các thư viện:

- Thư viện Quốc gia;
- Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội;
- Thư viện thông tin Y học Trung ương.

Phụ lục 8: Mẫu luận án tiến sĩ sau bảo vệ cấp trường: nộp các Thư viện
(Khổ 210 x 297 mm)

- ❖ Phần trình bày bì và phụ bì: như luận án bảo vệ cấp trường (phụ lục 6)
- ❖ Phần nội dung, Bản luận án nộp các Thư viện gồm hai phần:

1. Phần một là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có);

2. Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp Trường, đóng quyển cùng với luận án, theo thứ tự và bao gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường 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 Trường;

- + Văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung, chỉnh sửa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp Trường, có chữ ký của nghiên cứu sinh, có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Phụ lục 9: Một số biểu mẫu khác

Mẫu 1a: MẪU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG CHẤM CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN:

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

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn xin đề nghị danh sách dự kiến Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh:
Khóa Chuyên ngành:
Tên chuyên đề:
như sau:

TT	Họ và tên	Học hàm Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1					Chủ tịch HĐ
2					Thư ký HĐ
3					Ủy viên HĐ
4					Ủy viên HĐ
5					Ủy viên HĐ

(danh sách đề nghị gồm 5 thành viên)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn
(Ký tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số 1 - Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội
Tel: +844-38523798; Website: <http://www.hmu.edu.vn>

CHƯƠNG TRÌNH CHẤM CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

1. Đại diện Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học (hoặc Đơn vị đào tạo được ủy quyền) công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng.
2. Chủ tịch hội đồng điều khiển hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ.
3. Nghiên cứu sinh báo cáo tóm tắt chuyên đề trong 15 phút.
4. Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi về chuyên đề.
5. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi.
6. Các thành viên Hội đồng góp ý về chuyên đề.
7. Hội đồng họp riêng và cho điểm chuyên đề.
8. Thư ký Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng.
9. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và bế mạc.

Mẫu 1b: MẪU BIÊN BẢN CHẤM CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y HÀ NỘI**

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

BIÊN BẢN CHẤM CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

Tên Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành: Khóa:

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-ĐHYHN ngày .. tháng .. năm .. của Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội về việc thành lập hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh. Hội đồng làm việc vào hồi. ... giờ ... ngày. ... tháng ... năm.

Tại

Tên chuyên đề:

.....

.....

Thành viên Hội đồng:

- 1-
- 2-
- 3-

NỘI DUNG

- Nghiên cứu sinh trình bày chuyên đề trong.....phút
- Các thành viên trong Hội đồng đưa ra câu hỏi và NCS trả lời: (*Ghi rõ nội dung chi tiết câu hỏi và các câu trả lời của nghiên cứu sinh*)

.....

.....

.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHIẾU CHẤM ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Họ và tên NCS.

Chuyên ngành

Tên chuyên đề tiến sĩ:

.....

ĐIỂM

KÝ TÊN

(ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHIẾU CHẤM ĐIỂM TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Họ và tên NCS:

Chuyên ngành

Tên Tiểu luận tổng quan:

.....

ĐIỂM

KÝ TÊN

(ghi rõ họ tên)

Mẫu 2a: MẪU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG CHẤM TIÊU LUẬN TỔNG QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN:

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

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn xin đề nghị danh sách dự kiến Hội đồng chấm tiêu luận tổng quan cho nghiên cứu sinh:
khóa Chuyên ngành:
Tên tiêu luận tổng quan:
.

TT	Họ và tên	Học hàm Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1					Chủ tịch HĐ
2					Thư ký HĐ
3					Ủy viên HĐ
4					Ủy viên HĐ
5					Ủy viên HĐ
6					Ủy viên HĐ
7					Ủy viên HĐ

(danh sách gồm 7 thành viên)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn
(Ký tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số 1 - Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội
Tel: +844-38523798; Website: <http://www.hmu.edu.vn>

CHƯƠNG TRÌNH

CHẤM TIỂU LUẬN TỔNG QUAN CHO NGHIÊN CỨU SINH

1. Đại diện Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học (hoặc Đơn vị đào tạo được ủy quyền) công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng.
2. Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi chấm tiểu luận tổng quan.
3. Nghiên cứu sinh báo cáo tóm tắt tiểu luận tổng quan trong 20 phút.
4. Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi về tiểu luận tổng quan.
5. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi.
6. Các thành viên Hội đồng góp ý về tiểu luận tổng quan.
7. Hội đồng họp riêng và cho điểm tiểu luận tổng quan.
8. Thư ký Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng.
9. Chủ tịch HĐ công bố kết luận của Hội đồng và bế mạc.

Mẫu số 2b: MẪU BIÊN BẢN CHẤM TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y HÀ NỘI**

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

BIÊN BẢN CHẤM TIỂU LUẬN TỔNG QUAN CHO NGHIÊN CỨU SINH

Tên Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành: Khóa:

Căn cứ Quyết định số: ... Ngày .. tháng ... năm .. của Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội về việc thành lập hội đồng chấm tiểu luận tổng quan cho nghiên cứu sinh. Hội đồng làm việc vào hồi. . giờ .. ngày. . tháng ... năm ..

Tại

Tên tiểu luận tổng quan:

.....
.....

Thành phần Hội đồng: (Có mặt/Vắng mặt:)

1-

2-

3-

4-

5-

Thành phần vắng mặt: (Lý do)

1-

NỘI DUNG

- Nghiên cứu sinh trình bày tiểu luận tổng quan trong.....phút

- Các thành viên trong Hội đồng đưa ra câu hỏi và NCS trả lời: (*Ghi rõ nội dung chi tiết câu hỏi và các câu trả lời của nghiên cứu sinh*)

Mẫu số 3a:

MẪU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN:

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

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn xin đề nghị danh sách dự kiến
Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ y học cấp cơ sở cho:

Nghiên cứu sinh:.....Khóa:.....

Chuyên ngành:.....Mã số: 6272.....

Tên đề tài:

.....

Cán bộ hướng dẫn: 1. 2.

TT	Họ và tên	Học hàm Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1					Chủ tịch HĐ
2					Phản biện 1
3					Phản biện 2
4					Thư ký HĐ
5					Ủy viên HĐ
6					Ủy viên HĐ
7					Ủy viên HĐ
8					Ủy viên HĐ
9					Ủy viên HĐ
10					Ủy viên HĐ

(danh sách gồm 10 thành viên)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn

(Ký tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số 1 - Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội
Tel: +844-38523798; Website: <http://www.hmu.edu.vn>

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

1. Đại diện Cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, công bố quyết định của hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ cấp cơ sở và đề nghị chủ tịch hội đồng điều khiển buổi bảo vệ
2. Chủ tịch hội đồng thông qua danh sách thành viên hội đồng, điều kiện tổ chức buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc
3. Ủy viên thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học và các chứng chỉ đã có của nghiên cứu sinh
4. NCS trình bày tóm tắt nội dung cơ bản của luận án trong 30 phút
5. Các thành viên phản biện của hội đồng đọc bản nhận xét: Phản biện I - II
6. Các thành viên Hội đồng phát biểu, nhận xét, đánh giá và đặt câu hỏi NCS
7. Ủy viên thư ký đọc bản nhận xét của thành viên hội đồng vắng mặt (nếu có)
8. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng
9. Những người tham dự buổi bảo vệ góp ý và đặt câu hỏi (nếu có)
10. NCS trả lời câu hỏi
11. Phát biểu của đại diện tập thể hướng dẫn NCS
12. Hội đồng họp riêng để thảo luận và quyết định về luận án :
 - ◆ *Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến nhận xét vào phiếu nhận xét (theo mẫu)*
 - ◆ *Thảo luận thông qua kết luận của Hội đồng về:*
 - ❖ *Tên đề tài luận án phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành;*
 - ❖ *không trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ;*
 - ❖ *tính cấp thiết và ý nghĩa khoa học của đề tài;*
 - ❖ *độ tin cậy của những kết quả mới đã đạt được;*

- ❖ *những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa;*
- ❖ *khẳng định công trình có đạt được yêu cầu của luận án Tiến sĩ hay không (về nội dung, hình thức) và đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường cho phép in tóm tắt luận án, làm thủ tục xin bảo vệ luận án ở cấp Trường.*
- ◆ *Thông qua danh sách những cơ quan và cá nhân để gửi tóm tắt luận án (ít nhất 50 địa chỉ) trình Ban giám hiệu Nhà trường xét duyệt.*

13. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng

14. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến

15. Bế mạc

Ghi chú : Ủy viên thư ký Hội đồng có trách nhiệm :

- *Hoàn thành biên bản buổi bảo vệ theo mẫu đã quy định*
- *Thông qua Chủ tịch Hội đồng về biên bản buổi bảo vệ và nộp cho phòng đào tạo sau đại học chậm nhất sau buổi bảo vệ là 3 ngày.*

Mẫu số 3b:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
THAM DỰ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC**

Của nghiên cứu sinh :.....

Đề tài:.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Theo quyết định số :...../QĐ-ĐHYHN, ngày.....tháng.....năm 201.....của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.

TT	Họ và tên	Chức danh trong hội đồng	Ký xác nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Hà Nội, ngày tháng..... năm 201...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 3c:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN:

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP CƠ SỞ

Của nghiên cứu sinh :.....

Về đề tài :

Cán bộ hướng dẫn :.....

Thuộc chuyên ngành :....., Mã số :.....

Căn cứ quyết định số :..... /QĐ-ĐHYHN, ngàytháng..... năm 201..
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận
án tiến sĩ Y học cấp cơ sở.

Hội đồng họp để đánh giá luận án của NCS.....vào
hội.....giờ.....ngày..... tháng..... năm 20..... tạitrường Đại học
Y Hà Nội.

- Các thành viên Hội đồng có mặt: (họ tên, học vị, học hàm, chức danh trong hội đồng).
- Các thành viên Hội đồng vắng mặt (nêu rõ lý do).
- Khách tham dự (họ tên, cơ quan công tác)

NỘI DUNG BUỔI BẢO VỆ

- NCS trình bày tóm tắt luận án trong.....phút.
- Hai người phản biện luận án đọc bản nhận xét (có bản kèm theo).
- Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ hỏi NCS và NCS trả lời các câu hỏi (ghi rõ nội dung chi tiết câu hỏi của từng thành viên và các câu trả lời của NCS).

- Hội đồng họp riêng để trao đổi về nội dung của bản luận án, yêu cầu nêu cụ thể về các mặt sau đây:
 - Tên đề tài luận án phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành không? không trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ; Tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học của công trình, độ tin cậy của những kết quả mới đã đạt được; Những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa.
 - Sự tham gia của bản thân NCS trong việc thực hiện đề tài, trình độ khoa học, phương pháp nghiên cứu và đạo đức của NCS.
 - Khẳng định công trình có đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không (về nội dung và hình thức luận án)

HỘI ĐỒNG KẾT LUẬN

- Về kết quả đạt được của luận án, nội dung, hình thức, chất lượng của luận án
- Quyết định cho phép NCS in tóm tắt luận án và thông qua danh sách cơ quan, cá nhân để gửi bản tóm tắt luận án.

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

ỦY VIÊN THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

XÁC NHẬN CỦA VIỆN/KHOA/BỘ MÔN

Mẫu số 3d: Mẫu bản nhận xét phản biện đánh giá Luận án cấp cơ sở

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN
TIẾN SĨ Y HỌC CẤP CƠ SỞ

Cho nghiên cứu sinh:.....
Về đề tài:
Thuộc chuyên ngành:.....Mã số:.....
Cán bộ hướng dẫn:.....
Người viết nhận xét: (học vị, chức danh khoa học, họ tên).....
Đơn vị công tác:.....
Chức danh trong Hội đồng:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Ý nghĩa khoa học của luận án.
2. Sự hợp lý và độ tin của các phương pháp nghiên cứu.
3. Đánh giá các kết quả đạt được, nêu lên những đóng góp mới và giá trị của những đóng góp đó.
4. Những ưu điểm và thiếu sót, những điểm cần bổ sung và sửa chữa.
5. Nhận xét về chất lượng các bài báo khoa học đã được công bố của nghiên cứu sinh, khẳng định các bài báo đó chứa đựng các nội dung chủ yếu của luận án hay chưa.
6. Kết luận của bản nhận xét phải khẳng định nội dung và hình thức của luận án có đáp ứng yêu cầu một luận án tiến sĩ theo qui định hay không và có đủ điều kiện để bảo vệ luận án cấp Trường hay chưa.

Ngày.....thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT
(ký ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3e: Mẫu bản nhận xét của ủy viên hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

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

BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP CƠ SỞ

Cho nghiên cứu sinh:.....

Về đề tài:

Thuộc chuyên ngành:.....Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Người viết nhận xét: (học vị, chức danh khoa học, họ tên).....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh trong Hội đồng.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

Ngày..... thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT
(ký ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4a:

MẪU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN:

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

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn xin đề nghị danh sách dự kiến Hội đồng chấm luận án tiến sĩ y học cấp trường cho:

Nghiên cứu sinh. khóa:

Chuyên ngành: Mã số.

Tên đề tài:

.

Cán bộ hướng dẫn 1. 2.

TT	Họ và tên	Học hàm Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(danh sách gồm 15 thành viên)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 201
Lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số 1 - Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội
Tel: +844-38523798; Website: <http://www.hmu.edu.vn>

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

1. Đại diện Cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án và đề nghị chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ
2. Chủ tịch Hội đồng thông qua danh sách thành viên hội đồng, điều kiện tổ chức buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc
3. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, văn bằng, chứng chỉ, bản nhận xét quá trình học tập và các yêu cầu điều kiện bảo vệ, đánh giá luận án cấp trường
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của Nghiên cứu sinh
5. Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 30 phút
6. Các thành viên phản biện của Hội đồng đọc bản nhận xét: *Phản biện I, Phản biện II, Phản biện III*
7. Các thành viên Hội đồng phát biểu, nhận xét, đánh giá luận án và đặt câu hỏi kiểm tra kiến thức, trình độ của Nghiên cứu sinh
8. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của thành viên Hội đồng vắng mặt (nếu có)
9. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét ngoài Hội đồng
10. Người tham dự góp ý, đặt câu hỏi (nếu có)
11. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi
12. Phát biểu của đại diện tập thể hướng dẫn Nghiên cứu sinh
13. Hội đồng họp riêng
 - ◆ *Bầu ban kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu gồm 3 người (1 trưởng ban, 2 ủy viên)*
 - ◆ *Đánh giá luận án bằng bỏ phiếu kín (có bản hướng dẫn đánh giá luận án)*

♦ *Hội đồng thảo luận thông qua Nghị quyết*

14. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án
15. Chủ tịch Hội đồng đọc Nghị quyết của Hội đồng
16. Đại diện cơ quan của Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến (nếu có)
17. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYÊN BỐ KẾT THÚC BUỔI BẢO VỆ

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

- 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 ít nhất 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.
- Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai muộn nhất trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án như Hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, thủ trưởng cơ sở đào tạo bổ sung thành viên khác thay thế. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba. Quá thời hạn 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHYHN, ngày tháng năm 201 đã họp tại Trường Đại học Y Hà Nội ngày tháng năm 201, để đánh giá luận án Tiến sĩ của nghiên cứu sinh với đề tài:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

(Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Đánh dấu X vào ô trống phù hợp với ý kiến đánh giá của mình)

KHÔNG TÁN THÀNH

TÁN THÀNH

Mẫu số 4b:

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
THAM DỰ CHẤM LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC**

Của nghiên cứu sinh :.....

Đề tài:.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Theo quyết định số :...../QĐ-ĐHYHN, ngày.....tháng.....năm 201.....của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.

TT	Họ và tên	Chức danh trong hội đồng	Ký xác nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Hà Nội, ngày tháng..... năm 201...

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 4c:

MẪU BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP TRƯỜNG

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP TRƯỜNG

Của nghiên cứu sinh:.....

Về đề tài:

Cán bộ hướng dẫn:.....

Thuộc chuyên ngành:....., mã số :.....

Căn cứ quyết định số:..... /QĐ-ĐHYHN, ngàytháng..... năm 201..
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận
án tiến sĩ Y học cấp trường.

Hội đồng họp để đánh giá luận án của
NCS.....

vào hồi.....giờ.....ngày..... tháng..... năm 20..... tại

Trường Đại học Y Hà Nội.

- Các thành viên Hội đồng có mặt: (họ tên, học vị, học hàm, chức danh trong hội đồng).
- Các thành viên Hội đồng vắng mặt (nêu rõ lý do).
- Khách tham dự (họ tên, cơ quan công tác)

NỘI DUNG BUỔI BẢO VỆ

1. Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt nội dung luận án trong.....phút
2. Ba thành viên phản biện đọc bản nhận xét (ghi rõ tên ba phản biện)

3. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ hội NCS và Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét của các nhà khoa học ngoài Hội đồng
4. NCS trả lời các câu hỏi và giải trình làm rõ các ý kiến không đồng tình của các nhận xét về luận án và tóm tắt luận án (ghi rõ nội dung chi tiết câu hỏi và các câu trả lời).
5. Đại diện tập thể hướng dẫn khoa học phát biểu ý kiến
6. Hội đồng họp riêng:
 - Bầu ban kiểm phiếu: Trưởng ban, hai ủy viên.
 - Trao đổi về nội dung của bản luận án: tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận án, tính hợp lý và hiện đại của phương pháp nghiên cứu mà tác giả luận án đã sử dụng cùng độ tin cậy của các phương pháp đó.
 - Kết quả đạt được và những đóng góp mới.
 - Những thiếu sót về nội dung và hình thức luận án.
 - Khẳng định công trình có đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không (về nội dung và hình thức). Bản tóm tắt luận án có phù hợp với nội dung của bản luận án chính hay không?
 - Kết quả bỏ phiếu.
 - Kết luận của Hội đồng:
 - Về kết quả đạt được của luận án, chất lượng luận án.
 - Thông qua quyết nghị của Hội đồng: Đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị tiến sĩ y học cho nghiên cứu sinh.

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

ỦY VIÊN THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu số 4d:

MẪU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN
TIẾN SĨ Y HỌC CẤP TRƯỜNG**

Cho nghiên cứu sinh:.....

Về đề tài:

Thuộc chuyên ngành:.....Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Người viết nhận xét: (học vị, chức danh khoa học, họ tên).....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh trong Hội đồng:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận án.
2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với công trình, luận văn, luận án đã công bố hoặc đã bảo vệ; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với mã số chuyên ngành.
4. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
5. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới phục vụ cho kinh tế, quốc phòng xã hội và đời sống... Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
6. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu, hình thức của luận án.
7. Nội dung luận án đã được công bố trên tạp chí, kỷ yếu Hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
8. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ theo qui định không; bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không; tác giả luận án có xứng đáng nhận được học vị tiến sĩ y học hay không?

Ngày.....thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT

(ký ghi rõ họ tên)

Lưu ý: 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.

Mẫu số 4e:

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

BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Y HỌC CẤP TRƯỜNG

Cho nghiên cứu sinh:.....

Về đề tài:

Thuộc chuyên ngành:.....Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Người viết nhận xét: (học vị, chức danh khoa học, họ tên).....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh trong Hội đồng.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

Ngày..... thángnăm.....

NGƯỜI VIẾT NHẬN XÉT
(ký ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4f:

**BIÊN BẢN HỌP KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG**

Cho Nghiên cứu sinh:.....

Về đề tài:

.....

Chuyên ngành:

Mã số:

Bảo vệ tại:

Vào ngày: tháng năm 201.....

Thành phần ban kiểm phiếu được bầu gồm:

1. Trưởng ban:

2. Ủy viên:

3. Ủy viên:

Căn cứ quyết định số:...../QĐ-ĐHYHN ngày.....tháng.....năm 201.....

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội thành lập Hội đồng đánh giá luận án

Tiến sĩ gồm:thành viên.

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận án là: người, trong đó

số người phản biện luận án là: người.

Số phiếu đã phát cho các thành viên:

Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả bỏ phiếu đề nghị công nhận học vị Tiến sĩ:

Số phiếu TÁN THÀNH:

Số phiếu KHÔNG TÁN THÀNH:.....

Các ủy viên ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4g:

**BẢN HƯỚNG DẪN VIẾT NGHỊ QUYẾT
VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

HỘI ĐỒNG PHẢI CÓ NGHỊ QUYẾT VỀ LUẬN ÁN CỦA NGHIÊN CỨU SINH, TRONG NGHỊ QUYẾT PHẢI NÊU RÕ:

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

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

(Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ dự thảo nghị quyết của Hội đồng.)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi là....., nghiên cứu sinh khóa.....Trường Đại học Y Hà Nội, chuyên ngành....., xin cam đoan:

1. Đây là luận án do bản thân tôi trực tiếp thực hiện dưới sự hướng dẫn của Thầy (Cô)....
2. Công trình này không trùng lặp với bất kỳ nghiên cứu nào khác đã được công bố tại Việt Nam
3. Các số liệu và thông tin trong nghiên cứu là hoàn toàn chính xác, trung thực và khách quan, đã được xác nhận và chấp thuận của cơ sở nơi nghiên cứu.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những cam kết này.

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

NGƯỜI CAM ĐOAN

(ký và ghi rõ họ tên)