

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Bản hợp nhất các nội dung sửa đổi, bổ sung)

HÀ NỘI, 2013

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-HVHC ngày 26 tháng 4 năm 2013 của Giám đốc Học viện Hành chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ *chuyên ngành Quản lý công (trước đây là chuyên ngành Quản lý Hành chính công)* của Học viện Hành chính quy định về tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. *Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học, Khoa Sau đại học, các Khoa chuyên môn và các cá nhân, đơn vị khác có liên quan đến quá trình tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành Quản lý công của Học viện Hành chính.*

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ ở Học viện Hành chính nhằm cung cấp cho Đảng, Nhà nước và xã hội những nhà khoa học có trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành, 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 có năng lực hướng dẫn nghiên cứu khoa học quản lý công.

Điều 3. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ đối với người đã có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng đại học là 4 năm tập trung liên tục.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không có điều kiện theo học tập trung liên tục và được Giám đốc Học viện 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 ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Học viện để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Điều 4. Phân phối thời gian đào tạo

1. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ:

a) *Trong thời gian 18 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh: Hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ trình độ tiến sĩ; viết và bảo vệ đề cương chi tiết luận án, bài tiểu luận tổng quan.*

b) *Trong thời gian 24 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh: Viết và bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ.*

c) *Trong thời gian 36 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh và các năm gia hạn tiếp theo (nếu có): Hoàn thành, bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Học viện.*

2. Đối với nghiên cứu sinh có bằng đại học:

a) *Trong thời gian 18 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh: Hoàn thành các học phần bổ sung chương trình thạc sĩ.*

b) *Trong thời gian 30 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh: Hoàn thành các học phần của chương trình tiến sĩ; viết và bảo vệ Đề cương chi tiết và Bài tiểu luận tổng quan.*

c) Trong thời gian 36 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh: Viết và bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ.

d) Trong thời gian 48 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh và các năm gia hạn tiếp theo (nếu có): Hoàn thành, bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Học viện.

Việc nghiên cứu khoa học, sinh hoạt khoa học tại Khoa chuyên môn và công bố các kết quả nghiên cứu trên các Tạp chí khoa học được nghiên cứu sinh thực hiện trong suốt tiến trình đào tạo và theo quy định của Quy chế này.

Chương II **TUYỂN SINH**

Điều 5. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Tuyển sinh trình độ tiến sĩ chuyên ngành Quản lý công tại Học viện Hành chính được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Giám đốc Học viện quyết định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm tiếp theo, đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 8 hằng năm.

2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển theo chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành Quản lý công tại Học viện Hành chính phải có các điều kiện sau:

1. Về văn bằng: có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành Quản lý công hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Hành chính học hệ chính quy loại giỏi trở lên. Giám đốc Học viện quy định cụ thể các chuyên ngành gần được dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành Quản lý công.

2. Có một bài luận về dự định nghiên cứu (Đề cương bài luận về dự định nghiên cứu theo hướng dẫn tại Phụ lục I), trong đó trình bày rõ ràng các vấn đề sau:

- a) Lý do lựa chọn đề tài, lĩnh vực nghiên cứu;
- b) Mục tiêu và mong muốn đạt được;
- c) Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo là Học viện Hành chính;
- d) Những dự định và kế hoạch để đạt được những mục tiêu mong muốn;
- đ) Những kinh nghiệm (về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác); kiến thức, sự hiểu biết và những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề dự định nghiên cứu.
- e) Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp;
- g) Đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

3. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc nhà khoa học có học vị tiến sĩ phải 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 là đạo đức nghề nghiệp;
- b) Năng lực chuyên môn;
- c) Phương pháp làm việc;
- d) Khả năng nghiên cứu;

- d) Khả năng làm việc theo nhóm;
- e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
- g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh tại Học viện Hành chính.

4. Có ít nhất một bài báo khoa học đăng trên Tạp chí chuyên ngành có nội dung liên quan đến đề tài nghiên cứu;

5. Có đủ trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu người đã có việc làm) hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển. Đối với người chưa có việc làm phải được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật (Phụ lục II).

7. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính đối với quá trình đào tạo của Học viện Hành chính (Phụ lục IV).

Điều 7. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

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

a) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (Phụ lục V), 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 Va, với dạng thức và yêu cầu để kiểm tra ngoại ngữ quy định tại Phụ lục Vb;

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

c) Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

2. Căn cứ yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, Giám đốc Học viện Hành chính quy định điều kiện ngoại ngữ cụ thể đối với chuyên ngành Quản lý công.

Điều 8. Thông báo tuyển sinh và hồ sơ dự tuyển

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Học viện ra thông báo tuyển sinh¹.

2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại Học viện, gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan, đăng trên trang thông tin điện tử của Học viện, trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Học viện gửi Thông báo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và đăng trên một số phương tiện thông tin đại chúng khác với các nội dung sau:

a) Chi tiêu tuyển sinh;

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 dự kiến;

đ) Danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;

¹ Bỏ nội dung Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

3. Hồ sơ dự tuyển gồm có:

a) Đơn xin dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ (Phụ lục VI);

b) Công văn giới thiệu dự tuyển của cơ quan quản lý nhân sự (đối với người đã có việc làm), của trường (nếu là sinh viên vừa tốt nghiệp) hoặc giấy xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người chưa có việc làm);

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú;

d) Các loại văn bằng, chứng chỉ sau: bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm đại học toàn khóa có xác nhận xếp loại của cấp có thẩm quyền; bằng thạc sĩ và bằng điểm cao học toàn khóa (nếu là thạc sĩ); các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ đã có; các chứng chỉ bổ túc kiến thức sau đại học khác (nếu có);

đ) Các bài báo, công trình khoa học đã công bố *được đóng thành quyển*, gồm: mục lục của tập công trình; trang bìa, mục lục và toàn văn các bài viết được xếp theo thứ tự mục lục tập công trình;

e) Bài luận về dự định nghiên cứu của thí sinh;

g) Hai thư giới thiệu được quy định tại khoản 3 điều 6;

h) Các giấy tờ pháp lý về đối tượng ưu tiên *được chứng thực* (nếu có);

i) Bản cam kết thực hiện các nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính đối với quá trình đào tạo;

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của bệnh viện đa khoa trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

l) 04 ảnh 4 x 6 (nền trắng) chụp trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

m) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ liên hệ của thí sinh;

n) Các giấy tờ khác trong những trường hợp cần thiết (nếu có).

Điều 9. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm ít nhất là 5 thành viên có học vị tiến sĩ trở lên, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

a) Chủ tịch: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa Sau đại học;

c) Các ủy viên: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành/lĩnh vực 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 tại Chương II của Quy chế này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương II của Quy chế này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội và uy tín của Học viện,

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 Học viện.

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

Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

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

a) Giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh và các hoạt động Tiểu ban chuyên môn;

b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;

c) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới các *thành viên* Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng;

d) Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các Tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

đ) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển;

3. 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 11. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng khoa Sau đại học 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. Mỗi 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 cán bộ khoa học, giảng viên trong Học viện hoặc ngoài Học viện do Giám đốc Học viện mời (nếu cần). 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. Việc đánh giá thí sinh dựa trên các tiêu chí được thể hiện trên Phiếu đánh giá do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện phê duyệt. Tiểu ban chuyên môn đề xuất người hướng dẫn dự kiến nếu thí sinh trúng tuyển và gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.*

Điều 12. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Thành viên Tiểu ban chuyên môn đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, 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 Học viện 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 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 và phân loại thí sinh về các nội dung này.

3. Tiểu ban chuyên môn đánh giá và cho điểm thí sinh dự tuyển theo *các tiêu chí* xét tuyển sau:

a) Kết quả học tập ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ, có tính đến chất lượng và uy tín của cơ sở đào tạo.

b) Thành tích nghiên cứu khoa học hành chính và quản lý nhà nước liên quan đến đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, có tính đến chất lượng và tính trung thực của công trình, uy tín nơi công bố.

c) Bài luận về dự định nghiên cứu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

d) Phong vấn đề đánh giá về tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng của thí sinh đối với những mong muốn sẽ đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh.

đ) Đánh giá trong hai thư giới thiệu về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, có tính đến tính xác thực và khách quan của đánh giá.

e) Trình độ ngoại ngữ.

Các tiêu chí đánh giá thí sinh dự tuyển và điểm cụ thể của từng thang điểm được quy định trong Phiếu điểm đánh giá thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh. Điểm đánh giá kết quả dự tuyển của mỗi thí sinh là điểm trung bình cộng các Phiếu điểm của các thành viên Tiểu ban.

5. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, bản tổng hợp kết quả đánh giá và chuyển kết quả xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả của các thí sinh, Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm trúng tuyển, xác định danh sách thí sinh trúng tuyển theo số điểm từ cao xuống thấp và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 13. Triệu tập và công nhận thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, Khoa Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. *Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh; quyết định công nhận đề tài luận án và người hướng dẫn nghiên cứu sinh trong đó ghi rõ đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.*

Trường hợp thí sinh trúng tuyển nhưng không nhập học sau khi nhận được giấy thông báo nhập học 15 ngày (nếu không có lý do chính đáng), Giám đốc Học viện có thể quyết định bổ sung thêm cho đủ chỉ tiêu từ các thí sinh dự tuyển còn lại có tổng số điểm trên 50 điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 14. Chương trình đào tạo

1. Mục đích của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ *Quản lí công* nhằm giúp nghiên cứu sinh 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.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ Quản lý công phải được Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Học viện thông qua và Giám đốc Học viện quyết định. Khoa Sau đại học có nhiệm vụ công bố công khai chương trình đào tạo trước khi khai giảng khóa đào tạo theo các nội dung: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá Bài tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ.

2. Nội dung chương trình giúp nghiên cứu sinh khả năng tự học những kiến thức nền tảng, nắm vững các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

3. Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ Quản lý công được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu, tham gia hoạt động chuyên môn dưới sự định hướng, giúp đỡ của người hướng dẫn khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện và giải quyết những vấn đề chuyên môn.

4. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ Quản lý công gồm 3 phần:

a) Phần 1: Các học phần bổ sung;

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

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

Điều 15. 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 chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ chuyên ngành *Quản lý công*, được học trong 2 năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhưng ở những chuyên ngành gần với chuyên ngành *Quản lý công* hoặc có bằng thạc sĩ chuyên ngành *Quản lý công* (chuyên ngành *Quản lý hành chính công* trước đây) nhưng tốt nghiệp đã nhiều năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp thì trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Học viện yêu cầu nghiên cứu sinh phải hoàn thành các học phần cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành *Quản lý công*.

Danh mục các chuyên ngành gần với chuyên ngành *Quản lý công* do Giám đốc Học viện quyết định phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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, Học viện có thể yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.

4. Giám đốc Học viện 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 3 Điều này.

Điều 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ

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 là 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 5 học phần với khối lượng 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn. Trong đó, 2 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; 3 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.

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 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.*

4. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh hình thành những cơ sở lý luận và thực tiễn trực tiếp để giải quyết nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành *03 chuyên đề tiến sĩ, với khối lượng 6 tín chỉ.*

Điều 17. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là hoạt động đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu sinh thực hiện luận án tiến sĩ. Do tính chất của chuyên ngành *Quản lý công* đặt ra yêu cầu cần phải nghiên cứu, điều tra thực tế để thu thập các dữ liệu cần thiết, có những suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp để từ đó nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là 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 và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Người hướng dẫn khoa học 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 suốt thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do chủ quan hay khách quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến, để đảm bảo chất lượng luận án nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. *Toàn bộ kinh phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chi trả theo quy định của Học viện.*

Điều 18. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ Quản lý công phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo, không trùng lặp của 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 quản lý công.

Điều 19. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan

1. *Sau 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 và thạc sĩ (nếu có), Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Học viện đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ; các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ cho phù hợp, thiết thực*

với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Khoa Sau đại học xây dựng kế hoạch học tập và thông báo cho nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học, Khoa chuyên môn biết và 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 Học viện. Đối với các học phần ở trình độ tiến sĩ, Khoa Sau đại học xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Trong thời gian tối đa 24 tháng đối với nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ và 36 tháng đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ kể từ khi trúng tuyển, Học viện phải tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và bài 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 học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và bài tiểu luận tổng quan thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo.

c) Mỗi học phần ở trình độ tiến sĩ được đánh giá bằng 1 lần kiểm tra giữa học phần (có trọng số 20% của điểm học phần) và 1 lần thi kết thúc học phần (có trọng số 80% của điểm học phần) chấm theo thang điểm 10. Những học phần có tổng điểm của điểm thi giữa học phần và điểm thi kết thúc học phần dưới 5,0 điểm sẽ phải học lại.

d) Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu đề tài phải đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này. Nghiên cứu sinh phải bảo vệ bài tiểu luận tổng quan trước Hội đồng gồm 03 thành viên là tiến sĩ hoặc phó giáo sư trở lên do Giám đốc Học viện thành lập. Hội đồng xem xét, đánh giá chất lượng bài tiểu luận tổng quan thông qua đánh giá nội dung bài tiểu luận tổng quan, nghe nghiên cứu sinh trình bày, đặt câu hỏi thảo luận và cho điểm vào phiếu điểm theo thang điểm 10. Những bài tiểu luận tổng quan có kết quả trung bình cộng dưới 5,0 điểm sẽ phải viết và bảo vệ lại.

đ) Chuyên đề tiến sĩ do nghiên cứu sinh đề xuất và được người hướng dẫn khoa học đồng ý. Các chuyên đề tiến sĩ phải đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này; có khối lượng tối thiểu không dưới 30 trang và tối đa không quá 50 trang chính văn (không kể tài liệu tham khảo và các phụ lục) in trên khổ giấy A4, trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh viết chuyên đề dưới sự tư vấn của người hướng dẫn và phải bảo vệ thành công trước Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ gồm 03 thành viên là tiến sĩ hoặc phó giáo sư trở lên do Giám đốc Học viện thành lập. Các thành viên Hội đồng đánh giá chất lượng chuyên đề tiến sĩ thông qua thảo luận, đặt câu hỏi để nghiên cứu sinh trả lời và cho điểm vào phiếu điểm riêng theo thang điểm 10. Những chuyên đề có kết quả trung bình cộng dưới 5,0 điểm sẽ phải viết và bảo vệ lại.

5. Những nghiên cứu sinh có kết quả các học phần, các chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu, sau khi được phép làm lại một lần nữa vẫn không đáp ứng chất lượng theo quy định sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh. Trường hợp nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ có thể được Giám đốc Học viện xem xét và quyết định cho học bổ sung một số học phần hoặc kết quả nghiên cứu để được cấp bằng thạc sĩ.

6. Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Học viện có nhiệm vụ thông qua chương trình đào tạo, bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo

yêu cầu của chuyên ngành *Quản lý công* và quy định của Học viện, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 20. 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:

1. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (Phụ lục V), 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 quy định tại Phụ lục Va, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ quy định tại Phụ lục Vb.

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 21. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi hướng nghiên cứu của đề tài luận án (nếu có) chỉ được thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn chỉ được thực hiện chậm nhất trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án một năm (trừ trường hợp bất khả kháng).

3. Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời gian học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Giám đốc Học viện 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 06 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin gia hạn học tập, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có) và người hướng dẫn khoa học. Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi nghiên cứu sinh đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo quy định tại Điều 15, 16 của Quy chế này;

b) Đang hoàn thiện luận án hoặc luận án đã hoàn thành nhưng chưa công bố đủ số lượng bài báo khoa học theo quy định;

c) Nghiên cứu sinh đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn phải hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu; có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Học viện; thời gian gia hạn không quá 24 tháng; đối với nghiên cứu sinh không tập trung phải làm việc tại Học viện để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.

d) Hồ sơ xin gia hạn gồm: Đơn xin gia hạn (Phụ lục VII); nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn; bản sao các bài báo đã được nhận đăng, đang gửi đăng và các kết quả nghiên cứu dưới dạng bản thảo.

6. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc 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 quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này, đã hoàn thành ít nhất 2/3 tổng số

thời gian đào tạo chính thức, có tối thiểu 03 bài báo khoa học đăng tải những nội dung cơ bản của Luận án trên các Tạp chí khoa học có uy tín.

7. 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), Giám đốc Học viện có văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu, thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại Học viện.

8. Sau khi hết hạn thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn), nếu chưa hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án ở nơi công tác hoặc cư trú và trở lại Học viện 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 và Giám đốc Học viện 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 phép bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ *không còn giá trị*.

9. Giám đốc Học viện quy định chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết và quyết định việc thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh.

Điều 22. 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 đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

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 tiến sĩ.

Điều 23. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 22 của Quy chế này và các tiêu chuẩn sau:

- a) Có chức danh giáo sư, 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 phù hợp với đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh được công bố trong thời gian 5 năm trở lại;
- c) Có tên trong thông báo của Học viện về danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu và dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;
- d) Có khả năng tư vấn và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đặt ra;
- đ) *Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế;*
- e) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- g) Hiện không trong thời gian phải buộc 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 thì vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai sẽ do Giám đốc Học viện quy định.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh nếu được Giám đốc Học viện chấp thuận.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 02 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 05 nghiên cứu sinh; phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 04 nghiên cứu sinh; tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 03 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 được phép quay lại cơ sở đào tạo xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 8 Điều 21 của Quy chế này.

5. Trong vòng 5 năm, tính từ ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh, nếu người hướng dẫn khoa học có 02 nghiên cứu sinh không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn nghiên cứu sinh mới.

6. Khoa Sau đại học có thể đề xuất Giám đốc Học viện mời các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều này tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh.

Điều 24. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo năm và toàn khóa đào tạo để gửi Khoa Sau đại học làm căn cứ phối hợp quản lý nghiên cứu sinh.

2. Tham gia 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 và đề xuất với Khoa Sau đại học để trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Thống nhất kế hoạch 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. Hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo kế hoạch của Khoa chuyên môn; chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

5. Định kỳ 12 tháng 1 lần có bản nhận xét về tình hình thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh và gửi Khoa Sau đại học.

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. Nếu được nhà nước cấp kinh phí, người hướng dẫn liên hệ với cơ sở đào tạo ở nước ngoài để nghiên cứu sinh đi thực tập.

8. Tối đa 24 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, nếu nghiên cứu sinh không hoàn thành các học phần ở trình độ tiến sĩ, không trao đổi học thuật với người hướng dẫn, không có sản phẩm khoa học cụ thể, người hướng dẫn có thể gửi văn bản xin thôi hướng dẫn nghiên cứu sinh và đề nghị Giám đốc Học viện xem xét chấm dứt việc hướng dẫn đối với nghiên cứu sinh đó.

9. Các nhiệm vụ khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh khi Giám đốc Học viện có yêu cầu.

Điều 25. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên mở rộng của Khoa chuyên môn, có trách nhiệm tham gia các sinh hoạt khoa học do Khoa tổ chức, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với Khoa chuyên môn.

2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thực hiện các nhiệm vụ:

a) Thực hiện đúng kế hoạch dự kiến đề xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn.

b) Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học của Khoa chuyên môn, ít nhất 4 lần/năm. Trình bày kết quả nghiên cứu khoa học tại Khoa chuyên môn ít nhất 2 lần/năm. Có Biên bản sinh hoạt chuyên môn, có xác nhận của Khoa chuyên môn và gửi kèm sản phẩm khoa học đến Khoa Sau đại học.

c) Kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh đến trước khi bảo vệ luận án cấp cơ sở, viết ít nhất 02 bài báo khoa học công bố nội dung của Luận án (không kể những bài báo khoa học đã được đăng trước thời điểm xét tuyển nghiên cứu sinh) đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí do Học viện quy định;

d) Viết báo cáo khoa học và tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Học viện.

đ) Định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn, với Khoa chuyên môn và Khoa Sau đại học theo kế hoạch 06 tháng 1 lần bằng văn bản kèm theo sản phẩm khoa học.

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 Học viện theo sự phân công của Khoa chuyên môn.

4. Vào tháng 11 hàng năm, nghiên cứu sinh phải có báo cáo về 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; kế hoạch học tập, nghiên cứu trong năm học mới nộp cho Khoa chuyên môn và Khoa Sau đại học để 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 Học viện trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào các 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.

6. Nghiên cứu sinh phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Học viện Hành chính.

7. Nếu nghiên cứu sinh không trao đổi học thuật với người hướng dẫn khoa học, không có sản phẩm nghiên cứu khoa học, không thực hiện quy định sinh hoạt khoa học ở Khoa chuyên môn hoặc không đóng học phí trong vòng 12 tháng, Khoa Sau đại học sẽ trình Giám đốc Học viện quyết định việc có cho phép nghiên cứu sinh tiếp tục học tập hay không

Điều 26. Trách nhiệm của Khoa Sau đại học

1. Khoa Sau đại học là đơn vị thuộc Học viện Hành chính, có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện thực hiện hoạt động quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính.

2. Khoa Sau đại học có những trách nhiệm cụ thể sau đây:

a) Đề xuất và trình Giám đốc Học viện ra thông báo tuyển sinh, quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh; đề xuất và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập Ban Thư ký và các Tiểu Ban chuyên môn.

b) Tổ chức đề 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, tổng hợp kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh trình Giám đốc Học viện quyết định tuyển chọn.

c) Đầu khóa học, phải thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính.

d) Phối hợp thực hiện kế hoạch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn, kế hoạch sinh hoạt khoa học của Khoa chuyên môn, nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học, đảm bảo ít nhất 02 lần trong một năm. Phối hợp với các Khoa chuyên môn 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 Giám đốc Học viện quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

đ) Thực hiện quản lý nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 12 tháng một lần báo cáo Giám đốc Học viện về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đồng thời thông qua Giám đốc Học viện gửi thông báo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh.

e) Phối hợp với người hướng dẫn khoa học và Hội đồng Khoa học - đào tạo của Khoa chuyên môn tổ chức góp ý về nội dung luận án của nghiên cứu sinh trước khi đánh giá luận án cấp cơ sở.

f) Đề xuất với Giám đốc Học viện 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 6 Điều 30 của Quy chế này.

g) Tổ chức các hoạt động khác phục vụ cho học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

Điều 27. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ giữa nghiên cứu sinh với giảng viên thuộc Khoa chuyên môn (có thể mời thêm giảng viên hướng dẫn) 03 tháng một lần để nghiên cứu sinh tiếp nhận kiến thức hay trình bày những dự kiến, kết quả nghiên cứu, nội dung đề cương chi tiết, bài tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ hoặc các nội dung khác trong luận án;

2. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn để thảo luận, góp ý về nội dung cơ bản của Luận án trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ cấp cơ sở. Ý kiến của Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Khoa chuyên môn mang tính chất tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc quyết định đưa Luận án ra bảo vệ cấp cơ sở hay chưa. Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt khoa học trong thời gian 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị của nghiên cứu sinh thông qua Khoa Sau đại học.

3. Chuẩn bị nội dung các buổi sinh hoạt khoa theo kế hoạch hoạt động chuyên môn hoặc do các nghiên cứu sinh đề xuất phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của đề tài luận án và được Trưởng Khoa chuyên môn chấp nhận;

4. Trước ít nhất 05 ngày làm việc, Khoa chuyên môn thông báo cho Khoa Sau đại học, các nghiên cứu sinh về thời gian, địa điểm, nội dung cụ thể của các buổi sinh hoạt khoa học. Sau khi kết thúc các buổi sinh hoạt khoa học, Khoa chuyên môn hoàn tất biên bản và gửi cho Khoa Sau đại học trong thời hạn 05 ngày.

5. Mời các nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài Học viện trao đổi về những chủ đề khoa học giúp nghiên cứu sinh giải quyết những vấn đề trong nội dung luận án tiến sĩ.

6. Trên cơ sở kết quả tham gia các buổi sinh hoạt khoa học, ý kiến của Khoa chuyên môn và người hướng dẫn khoa học, Khoa Sau Đại học trình Giám đốc Học viện quyết định

việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, chuyển cơ sở đào tạo, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

7. Phân công nghiên cứu sinh tham gia hoạt động khoa học và đào tạo tại Khoa chuyên môn dựa trên khả năng thực tế, dưới các hình thức sau đây:

- Báo cáo chuyên đề thực tiễn liên quan đến nội dung luận án cho sinh viên, học viên cao học của Học viện;

- Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực tập tốt nghiệp;

- Phối hợp với giảng viên trong Khoa hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp;

- Tham gia các buổi Hội thảo, tọa đàm khoa học do Khoa hoặc do Học viện tổ chức liên quan tới nội dung đề tài luận án tiến sĩ;

- Tham gia biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học; viết bài cho Nội san khoa học của Khoa.

8. Đánh giá kết quả sinh hoạt khoa học của nghiên cứu sinh theo qui chế đào tạo tiến sĩ và gửi báo cáo tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh về Khoa Sau Đại học định kỳ vào tháng 12 hàng năm. Đánh giá kết quả sinh hoạt khoa học của nghiên cứu sinh là điều kiện bắt buộc để nghiên cứu sinh có thể hoàn thành luận án theo qui định của Học viện.

9. Hội đồng Khoa học - Đào tạo cấp khoa giữ vai trò nòng cốt trong hoạt động sinh hoạt khoa học của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn. Hội đồng định hướng, xác định chủ đề khoa học cơ bản cho các buổi sinh hoạt chuyên môn theo từng năm học; thống nhất các vấn đề khoa học còn đang tranh luận. Các buổi sinh hoạt khoa học cần có trên 50% thành viên Hội đồng khoa học – đào tạo cấp khoa tham gia.

Hội đồng Khoa học – đào tạo cấp Khoa đề xuất danh sách các nhà khoa học am hiểu sâu sắc về lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, gửi Khoa Sau đại học để trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá Luận án.

10. Mỗi Khoa chuyên môn cử 01 giảng viên là Trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa phụ trách hoạt động sinh hoạt khoa học giữa nghiên cứu sinh và Khoa chuyên môn. Người phụ trách hoạt động sinh hoạt chuyên môn của nghiên cứu sinh tại Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Tập hợp các thông tin có liên quan đến nội dung sinh hoạt khoa học của các nghiên cứu sinh gửi về Khoa chuyên môn; xây dựng kế hoạch về thời gian, địa điểm, nội dung của các buổi sinh hoạt khoa học và tổ chức thực hiện cho từng người hay toàn thể nghiên cứu sinh của Khoa chuyên môn; Tổng hợp việc đánh giá chất lượng hoạt động sinh hoạt khoa học của nghiên cứu sinh và báo cáo Trưởng khoa về kết quả đánh giá.

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Văn phòng Học viện

a) Bảo đảm đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Bảo đảm công tác lưu trữ văn bản đến, đi và đóng dấu văn bản;

c) Bảo đảm công tác kinh phí, sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả;

d) Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của công tác đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Ban thanh tra Giáo dục – Đào tạo Học viện

a) Thực hiện thanh tra kỳ tuyển sinh;

b) Thực hiện thanh tra việc đào tạo trình độ tiến sĩ (việc học tập, lên lớp của nghiên cứu sinh, giảng viên; thanh tra kết quả học tập của học viên và công nhận tốt nghiệp).

3. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục

- a) Tổ chức quy trình làm đề thi kết thúc học phần.
- b) Đề xuất với lãnh đạo Học viện và tổ chức thực hiện các biện pháp kiểm định chất lượng đào tạo tiến sĩ.

4. Trung tâm tin học và công nghệ thông tin

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Học viện các thông tin về đào tạo trình độ tiến sĩ như: thông báo tuyển sinh, kết quả tuyển sinh, toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Anh và tiếng Việt), danh sách nghiên cứu sinh hàng năm, thông tin bảo vệ luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh và những thông tin khác do Giám đốc Học viện quyết định.

b) Gửi các văn bản liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ: duatin@moet.edu.vn bao gồm: Thông báo tuyển sinh, toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Anh và tiếng Việt).

5. Trung tâm tin học - Thư viện

a) Làm thẻ thư viện, hỗ trợ nghiên cứu sinh trong quá trình tìm kiếm và tra cứu các tài liệu tham khảo liên quan đến đề tài luận án.

b) Thu nhận và trưng bày Luận án của nghiên cứu sinh tại phòng đọc thư viện của Học viện.

6. Các đơn vị khác: hỗ trợ, tham gia các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ khi có yêu cầu của Giám đốc Học viện.

Điều 29. Trách nhiệm của Học viện

1. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ hàng năm của Học viện theo chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. 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 có uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo 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.

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

4. Ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn, đơn vị chuyên môn 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.

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

6. Cung cấp trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh trong điều kiện có thể.

7. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo quy định của Quy chế này. Đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

8. 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; thực hiện các thủ tục cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

9. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của Học viện.

10. Công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang thông tin điện tử của Học viện toàn văn luận án, tóm tắt luận án và 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.

11. 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 Học viện, 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 và 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 Học viện. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của Học viện 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;

đ) *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 Học viện. Tài liệu tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của 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 quy 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 Học viện trong đào tạo trình độ tiến sĩ và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động đào tạo tại Học viện.

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

Chương IV

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 30. 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 quy định tại Điều 18 của Quy chế này. Luận án tiến sĩ 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 hành chính và quản lý nhà nước để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả 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 khoa học và thực tiễn hoặc các

giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đang 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.

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

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

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

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

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

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

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

g) Phụ lục (nếu có).

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

Nếu luận án là công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Học viện 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.

4. 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 mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

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 thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

6. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành; được công bố ít nhất trong 02 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm, có trong danh mục các tạp chí khoa học mà cơ sở đào tạo quy định 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.

7. Luận án, tóm tắt luận án và mẫu trang bìa được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa theo đúng quy định như trong Phụ lục VIII của Quy chế này.

Điều 31. Đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá chính thức qua 2 cấp:

a) Cấp cơ sở;

b) Cấp Học viện.

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

a) Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập theo quy định tại các Điều 15, 16, và 17 của Quy chế này (tính cả thời gian gia hạn);

b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 và Điều 30 của Quy chế này. *Luận án có thể được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài khi Học viện có khả năng thành lập Hội đồng đánh giá luận án bằng tiếng nước ngoài tương ứng.*

c) Tập thể 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 đã tiếp thu chỉnh sửa Luận án theo góp của các buổi sinh hoạt khoa học tại đơn vị chuyên môn;

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

đ) Nghiên cứu sinh đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của nghiên cứu sinh tính đến thời điểm Khoa Sau đại học đề xuất với Giám đốc Học viện cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ Luận án.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này, Trường khoa Sau đại học đề nghị Giám đốc Học viện 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 5 thành viên là cán bộ khoa học của Học viện; 2 nhà khoa học, chuyên gia ở ngoài Học viện. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, 2 phản biện và các ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Khuyến khích mời các nhà khoa học có uy tín là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài tham gia phản biện trong Hội đồng.

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

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

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 2 thành viên Hội đồng trở lên;

đ) 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, được tổ chức để các giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện và những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ cấp Học viện, Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở có thể tổ chức từ một đến nhiều phiên họp khi luận án vẫn còn nhiều 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 Học viện khi đã hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng 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 50 cơ quan, đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và trình Giám đốc Học viện 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, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án, trong đó số lượng cá nhân thuộc Học viện không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

7. Việc đánh giá luận án cấp cơ sở 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.

8. Trình tự tiến hành phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở:

a) Đại diện Khoa Sau đại học tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

b) Chủ tịch Hội đồng công bố số lượng thành viên của Hội đồng và các điều kiện để được tiến hành đánh giá luận án theo khoản 2 Điều 31 của Quy chế này;

c) Nghiên cứu sinh trình bày rõ ràng, cô đọng và đầy đủ nội dung luận án (không hạn chế thời gian trình bày của nghiên cứu sinh);

d) Hai người phản biện và các thành viên khác của Hội đồng đọc nhận xét luận án;

đ) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nhận xét, đặt câu hỏi;

e) Nghiên cứu sinh giải thích, trả lời các câu hỏi đặt ra;

g) Người hướng dẫn đọc nhận xét;

h) Hội đồng thảo luận, nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, từng thành viên Hội đồng nhận xét vào Phiếu nhận xét (Phụ lục IX) và thảo luận thông qua kết luận của Hội đồng;

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng với các nội dung sau:

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

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

- Những kết quả mới đã đạt được;

- Những hạn chế, thiếu sót yêu cầu nghiên cứu sinh cần bổ sung, sửa chữa;

- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án về nội dung và hình thức theo các Điều 18 và 29 của Quy chế này;

- Kết luận: đề nghị Giám đốc Học viện cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở cấp Học viện hay chưa;

- Nếu luận án của nghiên cứu sinh đạt yêu cầu, Hội đồng thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án trình Giám đốc Học viện quyết định;

- Hoàn thành biên bản phiên họp đánh giá luận án (theo quy định).

9. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở do Giám đốc Học viện ra quyết định và tự giải tán khi hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp Hội đồng cấp cơ sở không thể tổ chức phiên họp đánh giá đầu tiên trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày ký quyết định thì Giám đốc Học viện có quyền ban hành văn bản thu hồi quyết định cũ và ra quyết định thành lập Hội đồng mới thay thế.

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

1. Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, Trường khoa Sau đại học lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh bao 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) Phiếu nhận xét của các thành viên tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở;
 - c) 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, 2 người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung, sửa chữa và Trưởng đơn vị chuyên môn;
 - d) Hai bản nhận xét của 2 người phản biện luận án;
 - đ) Bản nhận xét của người hướng dẫn;
 - e) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (kèm theo các thông tin đầy đủ về trình độ chuyên môn, cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ);
 - g) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
 - h) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan
 - i) Chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;
 - k) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
 - l) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;
 - m) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
 - n) Luận án và tóm tắt luận án;
 - o) Trang thông tin những điểm 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 Học viện; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh;
 - p) Phiếu xác nhận của Phòng Tài vụ và Thư viện về việc nghiên cứu sinh đã hoàn thành các nghĩa vụ liên quan.
 - q) Các tài liệu khác theo quy định của Giám đốc Học viện (nếu có).
3. Sau khi nhận hồ sơ, Khoa Sau đại học phát cho nghiên cứu sinh Phiếu nhận hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện (Phụ lục X).

Điều 34. Phản biện độc lập

1. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong và ngoài nước, có chức danh giáo sư, 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); 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.

2. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện, Giám đốc Học viện tổ chức lấy ý kiến của 2 phản biện độc lập về luận án. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

3. Khi cả 2 phản biện độc lập tán thành luận án, Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Giám đốc Học viện gửi luận án tổ chức lấy ý kiến của phản

biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được ra bảo vệ ở cấp Học viện.

4. Luận án bị trả về đánh giá lại cấp cơ sở nếu cả 2 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. Quy trình bảo vệ lại luận án ở cấp cơ sở được thực hiện như quy định tại Điều 32 của Quy chế này. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp cơ sở sớm nhất sau 6 tháng và muộn nhất là 24 tháng 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. Nếu ở lần phản biện độc lập này luận án vẫn không được tán thành thì Giám đốc Học viện ra quyết định chấm dứt quá trình đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

5. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập:

a) Trong thời hạn tối đa là 03 tháng kể từ ngày luận án được đánh giá ở cấp cơ sở, nghiên cứu sinh phải hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án.

b) Khi hết thời hạn quy định tại điểm a khoản 5 Điều này, nghiên cứu sinh phải nộp cho Khoa Sau đại học bao gồm 03 bản luận án đóng bìa mềm và 03 bản tóm tắt luận án, trong đó 02 bản luận án và 02 bản tóm tắt luận án không có thông tin về tên nghiên cứu sinh, người hướng dẫn; 03 bộ sao chụp những bài báo, công trình công bố (kể từ khi có quyết định công nhận là nghiên cứu sinh) liên quan đến đề tài luận án trong đó 02 bộ đã xóa tên nghiên cứu sinh.

c) Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ luận án, tóm tắt luận án và bài báo, công trình công bố của nghiên cứu sinh, Khoa Sau đại học trình Giám đốc Học viện thực hiện việc gửi luận án, tóm tắt luận án và bài báo, công trình công bố của nghiên cứu sinh đến 02 phản biện độc lập.

d) Thời hạn lấy ý kiến phản biện độc lập được thực hiện trong khoảng thời gian không ít hơn 02 tháng và không quá 04 tháng kể từ ngày gửi luận án, tóm tắt luận án và bài báo, công trình công bố của nghiên cứu sinh.

đ) Khi ý kiến của 2 phản biện độc lập được gửi đến, trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, Giám đốc Học viện ra quyết định về việc cho hay không cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

6. Danh sách người phản biện độc lập là tài liệu mật của Học viện. 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 được mời tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

Điều 35. Đánh giá luận án cấp Học viện

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

2. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, 03 người phản biện và 02 ủy viên. Mỗi thành viên chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực

và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư. Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Giám đốc Học viện có thể mời 1 hoặc cả 2 phản biện độc lập tham gia Hội đồng để kiểm tra việc nghiên cứu sinh đã tiếp thu ý kiến góp ý và bổ sung, sửa chữa luận án như thế nào.

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

4. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến các phản biện; điều khiển phiên họp đánh giá luận án theo lịch bảo vệ; chỉ đạo Thư ký hoàn thiện hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ luận án.

5. Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm kiểm tra các hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ; trước ngày bảo vệ tiếp nhận các bản nhận xét của các thành viên không là phản biện, các bản nhận xét tóm tắt luận án của các đơn vị, cá nhân gửi đến và lập bản tổng hợp các ý kiến nhận xét về luận án và tóm tắt luận án; ghi biên bản chi tiết phiên họp đánh giá luận án; hoàn thiện các hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ để nộp Khoa Sau đại học.

6. Các 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.

7. Thời gian tối đa không quá 30 ngày, kể từ khi nhận được quyết định thành lập Hội đồng và hồ sơ luận án của nghiên cứu sinh, các thành viên Hội đồng đều phải có nhận xét bằng văn bản gửi đến Khoa Sau đại học của Học viện. Nếu vì lý do nào đó mà không thể gửi bản nhận xét đúng thời gian quy định thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng trình Giám đốc Học viện xin kéo dài thời gian đọc và gửi nhận xét hoặc ra quyết định thay đổi thành viên này (nếu cần).

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

1. Khoa Sau đại học chủ trì đề xuất Giám đốc Học viện phương án nhân lực, vật chất đảm bảo việc tổ chức và bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh.

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

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh phải được công bố công khai, rộng rãi trên trang web của Học viện, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Học viện, 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 Giám đốc Học viện quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc thư viện của Học 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 Học viện 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 Khoa Sau đại học của Học viện trước 15 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 theo thứ tự về các nội dung sau: về ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án, sự phù

hợp của tên đề tài luận án với nội dung và mã số chuyên ngành, sự không trùng lặp của đề tài luận án với các công trình đã công bố; bố cục, văn phong và hình thức của luận án; phương pháp nghiên cứu; nội dung, 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; chất lượng các bài báo, công trình đã công bố liên quan đến đề tài luận án; đánh giá chung về luận án so với yêu cầu về nội dung và hình thức của một luận án tiến sĩ Quản lý công.

đ) Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện 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 khi xảy ra một trong những trường hợp sau:

- 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 2 thành viên Hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- e) Không đáp ứng được một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

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

4. Giám đốc Học viện quyết định thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ có 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 Học viện.

5. Trong thời hạn tối đa 03 tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau thời hạn này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu vẫn đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 8 Điều 21 và khoản 2 Điều 31 của Quy chế này. Giám đốc Học viện 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 37. Tổ chức bảo vệ luận án

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

Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, đảm bảo 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 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

3. Trình tự tiến hành đánh giá luận án cấp Học viện:

a) Đại diện Học viện tuyên bố lý do, đọc quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng 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 để được bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế này và công bố chương trình làm việc;

c) Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh (Phụ lục XI) 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;

đ) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án;

e) Các phản biện đọc nhận xét luận án;

g) Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác;

h) Các thành viên 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;

i) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi;

k) Người hướng dẫn phát biểu ý kiến;

l) Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu (gồm 3 thành viên: 1 trưởng ban và 2 ủy viên, trưởng ban không là Chủ tịch Hội đồng), bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng;

m) Hội đồng tiếp tục họp công khai, Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án;

n) Chủ tịch Hội đồng đọc quyết nghị của Hội đồng theo các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này;

o) Các đại biểu và nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến;

p) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

4. Hội đồng phải có nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;

b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;

c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;

d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;

đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;

e) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

g) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện của Học viện;

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

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

6. 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 có chữ

ký của người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án, ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu lại Học viện và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện của Học viện;

7. Khoa Sau đại học tiếp nhận toàn bộ hồ sơ của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện và phiếu xác nhận về việc nghiên cứu sinh đã nộp luận án cho các thư viện trước khi trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Điều 38. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện 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, Giám đốc Học viện bổ sung thành viên khác thay thế.

3. Trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này, nghiên cứu sinh phải làm đơn đề nghị Giám đốc Học viện cho phép bảo vệ lại luận án. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị bảo vệ lại, Giám đốc Học viện quyết định việc cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án.

4. Thủ tục và trình tự bảo vệ lại luận án được tiến hành theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 37 của Quy chế này.

3. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

4. Quá thời hạn 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ thì mọi kết quả học tập trong chương trình đào tạo tiến sĩ bị hủy bỏ.

Điều 39. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt, nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật của nhà nước, của Bộ, ban, ngành thì Thủ trưởng Bộ, ngành có văn bản đề nghị Giám đốc Học viện 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. Học viện 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 Học viện, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách những đơn vị, cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ, ngành quản lý bí mật đó đề nghị Giám đốc Học viện xem xét.

3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Học viện 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 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 và 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 40. Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Vào tuần cuối của các tháng chẵn trong năm, Học viện gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó (mẫu tại Phụ lục X), kèm theo hồ sơ của từng nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Bản sao quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

b) Bản sao biên bản và nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;

c) Bản sao nhận xét của các phản biện độc lập;

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

đ) Tóm tắt luận án.

2. Việc 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 số hồ sơ luận án đã bảo vệ theo báo cáo của Học viện 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. Trong một năm, có ít nhất 30% số luận án đã bảo vệ của Học viện sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Học viện, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho Học viện các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp.

Khoa Sau đại học có trách nhiệm thông báo cho nghiên cứu sinh biết việc hồ sơ của nghiên cứu sinh được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định; nghiên cứu sinh có trách nhiệm tiếp thu, thực hiện kết quả thẩm định trước khi cấp bằng.

4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quy chế này;

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 theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 12 của Quy chế này;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Học viện của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy chế này;

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

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

e) 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 cơ sở đào tạo;

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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 quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp quy định tại Quy chế này.

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, uỷ nhiệm Giám đốc Học viện 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 41. 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 hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư; có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của 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 Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn không được tham gia vào Hội đồng thẩm định luận án.

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

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

4. Trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Giám đốc Học viện tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp Học viện với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp ít nhất là 12 người, trong đó Chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt.

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

Điều 42. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định yêu cầu phải sửa chữa, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện 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 Học viện kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Giám đốc Học viện cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Quy chế này.

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 quy định tại Điều 38 của Quy chế 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, Giám đốc Học viện bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

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

5. Khi Học viện có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong một năm sẽ bị dừng tuyển sinh ít nhất trong 1 năm kế tiếp; có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong 2 năm liên tiếp sẽ bị dừng việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ ít nhất trong 1 năm kế tiếp. Việc dừng các hoạt động này được thông báo công khai trên trang web của Học viện và của Bộ giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian bị dừng các hoạt động tuyển sinh, thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Học viện sẽ có các giải pháp hữu hiệu để khắc phục, báo cáo với Bộ giáo dục và Đào tạo xem xét việc cho phép tiếp tục tuyển sinh, tổ chức Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

Điều 43. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

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

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

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 Học viện, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 42 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 quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 40, khoản 3 Điều 41 của Quy chế 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.

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

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

b) Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp Học viện được đóng quyển ở phần sau cùng của luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện và danh sách thành viên Hội đồng;

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

- Biên bản cuộc họp bảo vệ luận án và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

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

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

a) 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;

b) Nghị quyết của Hội đồng;

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

d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh;

e) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện của Học viện;

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

i) Bản in trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ giáo dục và Đào tạo (tiếng Việt và tiếng Anh);

k) Các tài liệu khác theo quy định của Giám đốc Học viện (nếu có).

Nghiên cứu sinh phải nộp hai bản các tài liệu của hồ sơ này, một bản lưu trữ lâu dài tại Học viện và một bản gửi tới Bộ Giáo dục và đào tạo để báo cáo.

Điều 44. 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 42 của Quy chế này.

2. Giám đốc Học viện 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 Hội đồng Khoa học - Đào tạo hoặc Thường trực Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Học viện thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

3. Bằng tiến sĩ chỉ cấp một lần. Trường hợp bị mất, nghiên cứu sinh có đơn đề nghị Giám đốc Học viện sẽ cấp phó bản. Khi nhận bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải ký nhận vào sổ lưu của Học viện. Không cho phép nhận thay trừ trường hợp bất khả kháng thì phải có giấy ủy quyền.

Chương VI

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

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, các nhân và người bảo vệ luận án có thể thiếu 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 2 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 và Luật tố cáo*. *Trường hợp cần thẩm định hồ sơ, luận án trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thì hồ sơ thẩm định, trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 9 Điều 40 và Điều 41 của Quy chế này.*

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

Hàng năm, Giám đốc Học viện, và Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra 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; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Học viện. 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 Học viện.

Điều 47. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện 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 dừng 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 25 của Quy chế này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.

3. 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, Giám đốc Học viện có trách nhiệm xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại các khoản 1, 2 của Điều này đảm bảo các nguyên tắc kịp thời, khách quan, công bằng và pháp chế.

4. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại Điều 23, Điều 24 của Quy chế 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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Khoa Sau đại học chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế này.

2. Đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở trước ngày 31/12/2011 thực hiện theo chương trình đào tạo quy định tại Điều 14 Quy chế đào tạo sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/6/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từ tháng 01/2012, trước khi bảo vệ luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh phải đáp ứng các điều kiện yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và chương trình đào tạo quy định tại các Điều 14, 15, 16 và 20 của Quy chế này.

4. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định không còn phù hợp, hoặc khi có những thay đổi trong Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-HVHC ngày 23/6/2010 của Giám đốc Học viện Hành chính.

PHỤ LỤC

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

- Phụ lục I: Gợi ý viết đề cương bài luận về dự định nghiên cứu;
- Phụ lục II: Thư giới thiệu;
- Phụ lục III: Công văn giới thiệu dự tuyển/Giấy xác nhận của chính quyền địa phương;
- Phụ lục IV: Cam kết thực hiện các nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính đối với quá trình đào tạo;
- Phụ lục V: Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ
- Phụ lục Va: Khung năng lực ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 và B2
- Phụ lục Vb: Dạng thức đề thi ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 và B2
- Phụ lục VI: Đơn xin dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Phụ lục VII: Đơn xin gia hạn;
- Phụ lục VIII: Quy cách trình bày luận án; tóm tắt luận án; trích yếu luận án; bản thông tin tóm tắt những đóng góp mới về học thuật, lý luận; hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo và mẫu trang bìa;
- Phụ lục IX: Phiếu nhận xét luận án tiến sĩ (Dùng trong buổi đánh giá luận án cấp cơ sở);
- Phụ lục X: Phiếu nhận hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện;
- Phụ lục XI: Lý lịch khoa học (Dùng cho nghiên cứu sinh);
- Phụ lục XII: Mẫu biên bản họp ban kiểm phiếu của hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp học viện
- Phụ lục XIII: Tóm tắt lý lịch khoa học (Dùng cho cán bộ khoa học tham gia Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Học viện lần đầu).

Phụ lục I

GỢI Ý VIẾT ĐỀ CƯƠNG BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ Quản lý công cần nghiên cứu kỹ những yêu cầu đối với bài luận về dự định nghiên cứu của thí sinh và các tiêu chí đánh giá thí sinh của tiểu ban chuyên môn.

Bài luận cần hiện hiện rõ trí tuệ, niềm say mê, tính nghiêm túc, những điểm mạnh và tích cực của thí sinh về đề tài, lĩnh vực dự định nghiên cứu; trình bày bằng một văn phong trong sáng, rõ ràng, qua đó cung cấp thông tin rõ nét về thí sinh (thông tin cần có tính mới, không lặp lại). Bài luận có thể trình bày theo những nội dung chính sau đây:

1. Giá trị lý luận và thực tiễn của đề tài, lĩnh vực nghiên cứu

- 1.1. Lý do chọn đề tài, lĩnh vực nghiên cứu
- 1.2. Tính thời sự, tính sáng tạo và sự không trùng lặp với các công trình đã công bố
 - Phân tích, đánh giá tổng quan các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài, lĩnh vực nghiên cứu.
 - Nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài, lĩnh vực nghiên cứu cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

- 1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
- 1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- 1.5. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu

- 1.6. Dự định về những đóng góp mới của đề tài, lĩnh vực nghiên cứu
- 1.7. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu và triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu
- 1.8. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký đi học nghiên cứu sinh

2. Khả năng thực hiện đề tài, lĩnh vực nghiên cứu của thí sinh

- 2.1. Những dự định, kế hoạch và sự chuẩn bị của thí sinh về dự định nghiên cứu
- 2.2. Lý do chọn Học viện Hành chính là cơ sở đào tạo
- 2.3. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp
- 2.5. Kiến thức, sự hiểu biết và những kinh nghiệm (về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác) thể hiện qua những dự định giải quyết nội dung của đề tài, lĩnh vực nghiên cứu

Chương 1:

1.1. ...

1.1.1. ...

1.1.1.1. ... (tối đa tiểu mục gồm 4 chữ số)

1.2. ...

.....

Chương 2: ...

2.1. ...

.....

Chương 3: ...

.....

Kết luận và kiến nghị

Tài liệu tham khảo

2.6. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có)

Thí sinh dự tuyển

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

Họ và tên người dự tuyển

**BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU
DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

Tên đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu:

.....

Chuyên ngành: Quản lý công

Mã số: 62 34 04 03

Người hướng dẫn khoa học (dự kiến):

HÀ NỘI – 20....

Phụ lục II

**MẪU THƯ GIỚI THIỆU NGƯỜI DỰ TUYỂN
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TẠI HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH**

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

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính

Họ và tên người giới thiệu:.....
Cơ quan công tác:.....
Chuyên môn công tác: Chức vụ:
Điện thoại cơ quan:..... Điện thoại ĐD :.....
Fax:..... Email:.....
Chức danh:..... Ngành:..... Năm phong:.....
Học vị:..... Chuyên ngành:..... Năm bảo vệ:.....
Giới thiệu người dự tuyển là (Ghi rõ họ và tên):.....

Căn cứ Điều 6 Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính quy định điều kiện đối với người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ Quản lý hành chính công, tôi có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

1. Về phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp
2. Về năng lực hoạt động chuyên môn
3. Về phương pháp làm việc
4. Về khả năng nghiên cứu
5. Về khả năng làm việc theo nhóm
6. Những điểm mạnh và yếu của người dự tuyển
7. Triển vọng phát triển về chuyên môn
8. Trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án
9. Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

Tôi xin cam đoan về những nhận xét, đánh giá trên đây là chính xác, khách quan và đúng sự thật; kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính quan tâm xem xét, đánh giá và quyết định.

....., ngày tháng năm 201...

Người giới thiệu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
(Mẫu 1 - Dùng cho người đã có việc làm)
CÔNG VĂN GIỚI THIỆU NGƯỜI DỰ TUYỂN
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TẠI HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

TÊN CƠ QUAN Số:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc, ngày.....tháng.....năm
---	--

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính

Căn cứ Thông báo số:...../TB-HVHC-SDH ngày..... tháng..... năm của Học viện Hành chính về việc tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ,

Cơ quan:.....

Giới thiệu đồng chí:.....

Sinh ngày:.....

Chuyên môn công tác: Chức vụ:

Đến Học viện Hành chính để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ, chuyên ngành Quản lý công và tham gia xét tuyển. Nếu trúng tuyển, cơ quan chúng tôi sẽ bố trí thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho đồng chí:..... hoàn thành tốt khóa học theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và các quy định của Giám đốc Học viện Hành chính.

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính xem xét, giải quyết cho đồng chí: được tham gia xét tuyển.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục III
(Mẫu 2 - Dùng cho người chưa có việc làm)
CÔNG VĂN GIỚI THIỆU NGƯỜI DỰ TUYỂN
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TẠI HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

TÊN UBND xã/phường Số:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc, ngày..... tháng..... năm
--	--

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính

Căn cứ Thông báo số:...../TB-HVHC-SĐH ngày... tháng... năm 201... của Giám đốc Học viện Hành chính về việc tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ,

Ủy ban nhân dân xã/phường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Sinh ngày:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Gia đình và bản thân anh/chị:..... luôn chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước; thực hiện tốt các quy định của địa phương nơi cư trú. Có nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính xem xét, giải quyết cho anh/chị: được tham gia xét tuyển.

Xin trân trọng cảm ơn!

TM. UBND xã/phường
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục IV

**MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN CÁC NGHĨA VỤ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU VÀ
CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU VÀ CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....

Quê quán:.....

Nơi ĐKKH thường trú:.....

CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Cơ quan công tác:.....

Chuyên môn công tác:..... Chức vụ:.....

Đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ tại Học viện Hành chính, tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ học tập, nghiên cứu và chế độ tài chính sau khi trúng tuyển như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và các quy định của Giám đốc Học viện Hành chính; phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

2. Bảo đảm dành thời gian cho nghiên cứu, tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học, tham gia các hoạt động của đơn vị chuyên môn và thực hiện đúng kế hoạch học tập, nghiên cứu của Học viện.

3. Đóng học phí và những kinh phí khác theo đúng quy định của Học viện.

Nếu không thực hiện đúng những cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý của Học viện trong quản lý đào tạo tiến sĩ và các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước.

....., ngày tháng năm 201...

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Tiếng Anh

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

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

Một số tiếng khác

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

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

Phụ lục Va

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

I. Khung năng lực tương đương cấp độ B1

1.1. Trình độ Nói B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Trình độ Nghe B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Trình độ Đọc B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

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

- Ngôn ngữ của văn bản chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

1.4. Trình độ Viết B1

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

II. Khung năng lực tương đương cấp độ B2

2.1. Trình độ nói B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể giao tiếp một cách hiệu quả trong hầu hết các tình huống hàng ngày và trong các tình huống công việc quen thuộc.
- Có thể tham gia các cuộc hội thoại một cách tự tin. Có thể tương tác với mức độ tức thì và trôi chảy tương đối với những người cùng hội thoại.
- Có thể trình bày khái quát hoặc cụ thể các chủ đề quen thuộc, các đề tài mang tính học thuật hoặc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình. Độ dài trình bày khoảng 7 đến 12 phút.
- Có thể miêu tả, nêu ý kiến và giải thích; tổng hợp các ý kiến phức tạp khác nhau, nêu giả thuyết. Có thể phát triển lập luận một cách hệ thống, biết nhấn mạnh các điểm quan trọng một cách phù hợp.
- Có khả năng đáp ứng phù hợp với các tình huống đòi hỏi các mức độ trang trọng/ nghi lễ (formal) trong giao tiếp xã hội.
- Có thể sử dụng khá đa dạng các cấu trúc câu và vốn từ vựng cụ thể, trừu tượng hoặc mang tính thành ngữ.
- Có thể mắc một số lỗi ngữ âm và ngữ pháp nhưng ít khi cản trở giao tiếp.
- Có thể giao tiếp qua điện thoại về một số chủ đề ít quen thuộc.

2.2. Trình độ Nghe B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe hiểu các ý chính, các chi tiết, mục đích, thái độ của người nói và mức độ nghi thức, phong cách của người nói trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe có trình độ trung bình, bao gồm cả những cuộc thảo luận có tính chuyên ngành thuộc chuyên môn của người sử dụng ngôn ngữ.

- Có thể nghe hiểu hầu hết các hội thoại nghi thức và phi nghi thức, thuộc các chủ đề quen thuộc, và một số phát ngôn trong môi trường công việc hoặc kỹ thuật mà mình am hiểu, tốc độ nói bình thường.

- Có thể hiểu những đoạn lời nói khá dài, có các ý tưởng trừu tượng hoặc cách lập luận khá phức tạp thuộc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể theo dõi được các điểm chính của một bài giảng, bài nói chuyện chuyên đề hoặc báo cáo cũng như các kiểu trình bày thuộc học thuật, chuyên môn.

- Có thể hiểu khá nhiều từ và các cách diễn đạt trừu tượng hoặc mang tính khái niệm.

- Có thể xác định được trạng thái, thái độ và tình cảm của người nói.

- Có đủ vốn từ vựng, thành ngữ và lối nói/ cách diễn đạt bình dân (*colloquial expression*) để nghe hiểu chi tiết các câu chuyện thuộc những lĩnh vực/ chủ đề nhiều người cùng quan tâm.

- Có thể nghe hiểu những chỉ thị/ hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc liên quan đến công việc hàng ngày, trực diện hoặc qua điện thoại.

- Thường gặp nhiều khó khăn khi nghe các phát ngôn nhanh/ dùng lối nói lóng/ thành ngữ hoặc giọng nói địa phương của những người bản ngữ.

2.3. Trình độ Đọc B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Trình độ Viết B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

- Có thể điền các mẫu tờ khai phức tạp.

- Có thể lấy thông tin chính và chi tiết thích hợp từ những văn bản dài một trang và viết dàn ý hoặc bài tóm tắt dài một trang.

- Có khả năng kiểm soát viết tương đối tốt với các cấu trúc thường gặp, các cấu trúc ghép và phức, các vấn đề về chính tả v.v.

- Đôi khi còn gặp khó khăn với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc nhân/ quả, mục đích, ý kiến). Các cụm từ dùng có thể chưa được tự nhiên, còn bị ảnh hưởng của tiếng mẹ đẻ về bố cục và văn phong.

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

I. Dạng thức đề thi trình độ B1

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

BÀI 1: ĐỌC VÀ VIẾT

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

Mô tả các phần:

ĐỌC: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

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

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

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

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

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

VIẾT: 2 phần (30 điểm)

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

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

viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dặn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

BÀI 2: NGHE HIỂU

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

Bài thi Nghe hiểu gồm 02 phần:

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

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

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

BÀI 3: NÓI

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

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Mô tả các phần:

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rảnh; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

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

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

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

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

II. Dạng thức đề thi trình độ B2

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

BÀI 1: ĐỌC VÀ SỬ DỤNG NGÔN NGỮ

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

Mô tả các phần:

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

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

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

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

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

BÀI 2: VIẾT

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

Bài thi Viết gồm 3 phần:

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

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

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

BÀI 3: NGHE HIỂU

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

Bài thi Nghe hiểu gồm 3 phần:

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

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

- **Phần 3: 10 câu hỏi (10 điểm).** Nghe một đoạn độc thoại hay hội thoại dài. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống về các thông tin quan trọng trong bài. Có thể chọn bài có nội dung về các vấn đề quen thuộc hoặc bài trình bày ngắn có liên quan đến công việc hoặc một lĩnh vực kỹ thuật nhưng không quá chuyên sâu để người không ở trong nghề cũng có thể hiểu được.

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

BÀI 4: NÓI

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

Điểm: 20/100 điểm.

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

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

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

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

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

Phụ lục VI

MẪU ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ - Học viện Hành chính

Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Ngày sinh:..... Nơi sinh:..... Dân tộc:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Cơ quan công tác:.....
Chuyên môn công tác:..... Chức vụ:.....
Đối tượng dự tuyển: *Đã có việc làm* ; *Chưa có việc làm* ; *SV vừa tốt nghiệp*

1. Quá trình đào tạo

- Bằng đại học thứ nhất:

Cơ sở đào tạo:..... Hệ đào tạo:.....
Xếp loại..... Ngành đào tạo:..... Năm tốt nghiệp:.....

- Bằng đại học thứ hai:

Cơ sở đào tạo:..... Hệ đào tạo:.....
Xếp loại..... Ngành đào tạo:..... Năm tốt nghiệp:.....

- Đào tạo thạc sĩ:

Cơ sở đào tạo:.....
Chuyên ngành đào tạo:..... Năm tốt nghiệp:

2. Công trình khoa học đã công bố (số lượng bài báo đã được đăng):.....

3. Bài luận về dự định nghiên cứu

- Tên đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu:.....
.....

- Người hướng dẫn khoa học (dự kiến):.....

4. Thư giới thiệu: Hai nhà khoa học Nhà khoa học và Thủ trưởng vị

5. Ngoại ngữ dự tuyển: Văn bằng/chứng chỉ:..... Tiếng:.....

6. Địa chỉ liên hệ:.....
.....

Điện thoại: Nr:..... DĐ:

Xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền

địa phương nơi cư trú nếu là thí sinh tự do

(*Ký tên và đóng dấu*)

....., ngày tháng năm 201...

Người viết đơn

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phụ lục VII

MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU

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

ĐƠN XIN GIA HẠN

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính
- Trường khoa Sau đại học

Họ và tên nghiên cứu sinh:.....
Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....
Cơ quan công tác:.....
Chuyên môn công tác:..... Chức vụ:.....
Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại: Cơ quan:..... ĐĐ:

Được công nhận là nghiên cứu sinh năm 20..... của Học viện Hành chính. Thực hiện luận án với đề tài:.....

Người hướng dẫn khoa học thứ nhất:.....
Người hướng dẫn khoa học thứ hai:.....
Hình thức đào tạo: *Tập trung* *Không tập trung* .
Thời gian đào tạo: 3 năm tập trung liên tục ; 4 năm tập trung liên tục

Đã hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 15, 16 Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Hành chính và đang trong thời gian hoàn thiện luận án /hoặc luận án đã hoàn thành nhưng còn thiếu bài báo theo quy định .

Nghiên cứu sinh xét thấy không thể hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định. Vì vậy, để đảm bảo chất lượng của luận án, nghiên cứu sinh xin được gia hạn với thời gian là 06 tháng , 12 tháng .

Kính đề nghị Trường khoa Sau đại học kiểm tra kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và trình Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết cho nghiên cứu sinh được phép gia hạn.

Trong thời gian gia hạn, nghiên cứu sinh cam kết thực hiện nghiêm chỉnh quy định làm việc tại Học viện để hoàn thành luận án; bảo đảm trong phạm vi thời gian gia hạn sẽ hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo quy định của Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ; có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Học viện.

....., ngày tháng năm 201

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: - Đánh dấu ✓ vào các ô phù hợp;
- Phải gửi chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn.

Phụ lục VIII
QUY CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN ÁN, TÓM TẮT LUẬN ÁN,
TRÍCH YẾU LUẬN ÁN, BẢN THÔNG TIN TÓM TẮT NHỮNG ĐÓNG GÓP MỚI
VỀ HỌC THUẬT, LÝ LUẬN, HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO,
MẪU BÌA LUẬN ÁN VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN

1. Luận án và tóm tắt luận án

Luận án của nghiên cứu sinh trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá Luận án tiến sĩ cấp Học viện phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức quy định tại Điều 18 và Điều 30 của Quy chế này.

1.1. Về bố cục và nội dung

Số phần, số chương của luận án tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **PHẦN MỞ ĐẦU:** trình bày lý do chọn đề tài luận án; mục đích và nhiệm vụ của luận án; đối tượng và phạm vi nghiên cứu của luận án; phương pháp nghiên cứu của luận án; những đóng góp mới của luận án; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận án; kết cấu của luận án.

- **TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN:** 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 đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **NỘI DUNG, KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (Một hoặc nhiều chương):** Trình bày cơ sở lý luận và thực tiễn, kết quả nghiên cứu và bàn luận. Phần bàn luận, đánh giá phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN:** trình bày những kết quả mới, những kết luận của luận án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT CHO NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO.**

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến luận án theo trình tự thời gian công bố.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án.

- **PHỤ LỤC (nếu có).**

1.2. Về trình bày

Luận án phải được trình bày theo đúng quy cách; bảo đảm khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa; có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận án được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem phụ lục phần mẫu bìa và mẫu trang phụ bìa).

1.2.1. Soạn thảo văn bản

Luận án sử dụng chữ VnTime hoặc Times New Roman cỡ 13 hoặc 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 3,0 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu hoặc cuối mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ cần trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), có khối lượng tối đa không quá 150 trang chính văn, không kể tài liệu tham khảo và các phụ lục (nếu có).

1.2.2. Tiêu mục

Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.2.1. chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 1). Tại mỗi nhóm tiêu mục, phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1. mà không có tiêu mục 1.1.2. tiếp theo.

1.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ, Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Bộ Nội vụ 2008”. Nguồn trích dẫn phải liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, sơ đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ phải ghi rõ đơn vị tính.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy 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 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, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng theo kích thước này.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn trình bày theo quy định tại Tiêu mục 1.2.1.

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

Trong luận án, các hình vẽ phải sạch sẽ và bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải như cỡ chữ sử dụng trong chính văn luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu, hình vẽ và sơ đồ phải nêu rõ số của hình, bảng biểu và sơ đồ đó, ví dụ: “... được nêu trong Bảng 2.1” hoặc “(xem hình 2.3)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là: (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

1.2.4. Viết tắt

Không lạm dụng 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 các cơ quan, tổ chức... thì ngay sau lần viết lần 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.

1.2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận án.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Đối với các tài liệu dịch cũng được thực hiện tương tự.

Khi cần trích dẫn một đoạn ngắn (ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy) thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích dẫn không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem Mục 4 của Hướng dẫn này. Việc trích dẫn được thực hiện theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [41], [42].

1.2.6. Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận án sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu 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 văn của luận án.

1.2.7. Mục lục của luận án

Nên trình bày và sắp xếp Mục lục của luận án ngắn gọn, sáng rõ. Mục lục của một luận án có thể được trình bày như sau:

MỤC LỤC	
	Trang
MỞ ĐẦU	
TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU	
Chương 1 - CƠ SỞ LÝ LUẬN	
1.1....	
1.2....	
Chương 2 - THỰC TRẠNG	

2.1....
2.1.1....
2.1.2....
2.2....
Chương 3 - PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP
3.1....
3.2....
....
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC

1.2.8. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chup hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi); được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa; số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày có khối lượng tối đa không quá 24 trang in trên 2 mặt giấy; cỡ chữ VnTime 11 hoặc Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ; chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt; lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm; các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án; thể hiện đầy đủ toàn văn kết luận và đề xuất mới của luận án.

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

Toàn văn tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) phải được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Học viện Hành chính trước ngày bảo vệ luận án cấp Học viện 30 ngày, trừ các đề tài thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh và các đề tài bảo vệ mật.

1.3. Về số lượng và quy cách của luận án, tóm tắt luận án

Tại từng thời điểm của quá trình đánh giá luận án, nghiên cứu sinh cần chuẩn bị luận án và tóm tắt luận án theo quy định sau đây:

Thời điểm	Số bản in		Nơi gửi	Quy cách
	Luận án	Tóm tắt		
1. Đánh giá luận án cấp cơ sở	12 đến 15	12 đến 15	- Người hướng dẫn - Đơn vị chuyên môn - Khoa Sau đại học - Các thành viên HĐ - Người tham dự	- Theo quy định tại mục 1.2 - Luận án đóng bìa mềm
2. Trình Giám đốc Học viện để xin ý kiến phản biện độc	3	3	Khoa Sau đại học của Học viện gửi phản biện độc lập	- Theo quy định tại mục 1.2 - Đóng bìa mềm, trong đó hai bản luận án và hai bản tóm tắt luận án

lập				không có thông tin về NCS, người hướng dẫn và cơ sở đào tạo
3. Khi các phản biện độc lập tán thành luận án	1	3	Khoa Sau đại học của Học viện trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện	- Theo quy định tại mục 1.2 - Có đầy đủ thông tin về tên cơ sở đào tạo, NCS và người hướng dẫn trong luận án và tóm tắt luận án - Luận án đóng bìa cứng - Tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh)
4. Sau khi có quyết định Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện	12 đến 15	60 đến 80	- Như thời điểm 1 - Tóm tắt luận án gửi đi theo danh sách đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở phê duyệt	- Như thời điểm 3 - Luận án đóng bìa cứng - Tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh); tên các phản biện đã được điền đầy đủ vào trang bìa 2 tóm tắt luận án - Đĩa CD chứa toàn văn luận án
5. Sau khi được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện nhất trí thông qua	1 1 1 3	1 1 1 3	- Thư viện Quốc gia - Thư viện Học viện - Khoa Sau đại học - Vụ Giáo dục đại học- Bộ GD và ĐT trong trường hợp cần thẩm định luận án	- Như thời điểm 4 - Luận án đóng bìa cứng - Tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) - Đĩa CD chứa toàn văn luận án - Hai bản luận án nộp hai thư viện phải đóng bổ sung các tài liệu vào phần cuối luận án: Danh sách HĐ đánh giá luận án cấp Học viện; Ba bản nhận xét của phản biện; Quyết nghị của HĐ đánh giá luận án cấp Học viện

2. Trích yếu luận án

2.1. Yêu cầu của trích yếu luận án

Bản trích yếu cần phản ánh trung thực và khách quan những nội dung cơ bản nhất của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và xúc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được tiêu chuẩn hóa; các công thức, phương trình, bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án; hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên ba lần thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 250 - 300 chữ.

2.2. Cấu trúc của bản trích yếu

2.2.1. Tóm tắt mở đầu

- Tên tác giả
- Tên luận án
- Ngành khoa học của luận án. Mã số
- Tên Học viện.

2.2.2. Nội dung bản trích yếu

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án

- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với những phương pháp quen thuộc và truyền thống thì không cần giải thích)

- Các kết quả chính và kết luận: gồm những vấn đề khoa học đã được giải quyết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, các mục tiêu đã đạt được

Cuối bản trích yếu là chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

3. Bản thông tin tóm tắt những đóng góp mới về khoa học của luận án

3.1. Trang thông tin này bao gồm các nội dung chính sau: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; họ và tên nghiên cứu sinh, khóa đào tạo; chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn; tên Học viện; nêu ngắn gọn, rõ ràng và thuyết phục những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án (lượng hóa cụ thể, gạch đầu dòng cho từng đóng góp mới).

Cuối trang thông tin là chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

3.2. Bản thông tin này được trình bày trong một trang A4, viết bằng hai thứ tiếng, tiếng Việt và tiếng Anh. Sau khi được Giám đốc Học viện hoặc Trưởng khoa Sau đại học (nếu được Giám đốc ủy quyền) phê duyệt nội dung bản thông tin tóm tắt những đóng góp mới về Học thuật, lý luận của luận án, nghiên cứu sinh phải chủ động liên hệ với Khoa Sau đại học của Học viện để đưa trang thông tin này lên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện trước ngày bảo vệ cấp Học viện 30 ngày.

4. Hướng dẫn xếp Tài liệu tham khảo

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

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

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ (ví dụ, Nguyễn Văn A chứ không phải A (Nguyễn Văn)).

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tác giả là: Bộ Nội vụ xếp theo vần B, Học viện Hành chính xếp theo vần H.

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

- tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *tên sách, luận án, báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ ở phần tài liệu tham khảo số 2, 3, 23, 30, 31, 32, 33)

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

- tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- tập (không có dấu ngăn cách)
 - (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (Xem ví dụ ở phần tài liệu tham khảo số 1, 28, 29).

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Bùi Xuân Đính (2003), “Việc tuyển chọn và sử dụng quan lại thời phong kiến Việt Nam”, *Nhà nước và pháp luật*, số 7 (183), tr. 46-53.

2. Bộ Nội vụ (2004), *Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án điều tra thực trạng cán bộ chuyên trách cơ sở*, Hà Nội.

3. Nguyễn Phú Trọng, Trần Xuân Sầm (2001), *Luận cứ khoa học cho việc nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội.

...

27. Lê Thế Tiêm (1997), *Tăng cường quản lý nhà nước bằng pháp luật về trật tự an toàn xã hội trong hoạt động của lực lượng cảnh sát nhân dân ở nước ta hiện nay*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

98. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.

99. Borakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

100. Bolding K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

MẪU BÌA LUẬN ÁN CÓ IN CHỮ NHỮ Khổ 210 x 297 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ QUẢN LÝ CÔNG

..... - NĂM

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành: Quản lý công

Mã số: 62 34 82 03

LUẬN ÁN TIẾN SĨ QUẢN LÝ CÔNG

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- 1.**
- 2.**

..... - NĂM

MẪU TRANG BÌA 1 CỦA TÓM TẮT LUẬN ÁN Khổ 140 x 200 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành: Quản lý công

Mã số: 62 34 82 03

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ QUẢN LÝ CÔNG

HÀ NỘI - NĂM

MẪU TRANG BÌA 2 CỦA TÓM TẮT LUẬN ÁN Khổ 140 x 200 mm

(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại:.....

.....

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 đánh giá luận án cấp Học viện

Địa điểm: Phòng bảo vệ luận án tiến sĩ - Phòng họp..... Nhà, Học viện

Hành chính. Số: 77 - Đường Nguyễn Chí Thanh - Quận Đống Đa - Hà Nội

Thời gian: vào hồi.....giờngày.....tháng.....năm.....

Có thể tìm hiểu luận án tại Thư viện Quốc gia Việt Nam

hoặc thư viện của Học viện Hành chính

Phụ lục IX

MẪU PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Dùng trong buổi đánh giá luận án cấp cơ sở)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
HỘI ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

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

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Họ và tên người nhận xét:.....

Chức danh:..... Năm phong:.....

Học vị:..... Năm bảo vệ:.....

Cơ quan công tác:.....

Họ và tên nghiên cứu sinh:.....

Tên đề tài luận án:.....

.....

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Về chất lượng luận án:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về chất lượng các bài báo đã được công bố:.....

.....

.....

3. Về trình độ của nghiên cứu sinh (thể hiện qua kết quả luận án và trả lời các câu hỏi của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở):.....

.....

.....

Ý kiến đề nghị:

(Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện)

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục X

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH KHOA SAU ĐẠI HỌC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
---	--

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

Ông/bà:..... QĐ công nhận NCS số:..... ngày.....

Hình thức đào tạo:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Tên đề tài luận án:.....

Chuyên ngành: *Quản lí công*

Mã số: 62 34 82 03

1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở:
2. Phiếu nhận xét của các thành viên tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở:
3. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng:
4. Hai bản nhận xét của 2 người phản biện luận án:
5. Bản nhận xét của người hướng dẫn:
6. Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án:
7. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có):
8. Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh:
9. Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có):
10. Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh:
11. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả):
12. Luận án, tóm tắt luận án:
13. Trang thông tin những điểm mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh):
14. Các tài liệu khác theo quy định của Giám đốc Học viện (nếu có):

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
 Ngày và nơi bảo vệ luận án:.....
 Người hướng dẫn:.....
 Ngày và nơi bảo vệ:.....

5. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):.....

6. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; số bằng, ngày và nơi cấp:

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ ĐẠO HỌC
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 201
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII
MẪU BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
HĐ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

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

BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-HVHC ngày/...../..... của Giám đốc Học viện Hành chính về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện cho NCS:..... gồm 7 thành viên. Hội đồng đã họp vào ngày...../...../201.... tại..... để đánh giá luận án tiến sĩ cho NCS:..... về đề tài:

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

Chuyên ngành: Quản lí công
Mã số: 62 34 82 03

Số thành viên có mặt trong phiên họp Hội đồng đánh giá luận án là..... người, trong đó số người phản biện luận án là..... người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban:.....
2. Ủy viên:.....
3. Ủy viên:.....

Số phiếu đã phát cho các thành viên:.....

Số phiếu còn lại không dùng:.....

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án như sau:

- Số phiếu hợp lệ:.....
- Số phiếu không hợp lệ:.....
- Số phiếu tán thành:.....
- Số phiếu không tán thành:.....
- Trong đó số phiếu xếp loại xuất sắc là:.....

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

Các Ủy viên Ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Phụ lục XIII

TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho cán bộ khoa học lần đầu tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:.....

.....

Điện thoại cơ quan:..... Điện thoại nhà riêng:.....

Fax:..... Email:.....

Chức danh:..... Ngành:..... Năm phong:.....

Học vị:..... Chuyên ngành:..... Năm bảo vệ:.....

Nơi bảo vệ (tên trường, viện, thành phố, nước):.....

.....

.....

Đề tài luận án bảo vệ lấy học vị:.....

.....

.....

Hướng nghiên cứu chính hiện nay:.....

.....

Các công trình đã công bố (*Ghi cụ thể tên bài báo, sách, đề tài, nguồn công bố trong*

5 năm gần đây):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tự đánh giá về khả năng tham gia đánh giá luận án tiến sĩ ngành, chuyên ngành, các

hướng nghiên cứu nào tốt nhất:.....

.....

.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

Ngày tháng năm 201

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)