

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ ý kiến thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHKHCNHN;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

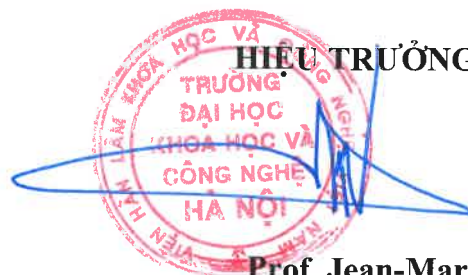
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ĐHKHCNHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ban hành theo Quyết định số 611/QĐ-ĐHKHCNHN ngày 29/6/2022, đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 236/QĐ-ĐHKHCNHN ngày 27/3/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí, Trường các khoa chuyên môn và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT;
- Các PHT;
- Lưu: VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG CHÍNH

Prof. Jean-Marc Lavest

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành theo Quyết định số 307 ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng
Trường ĐHKHCNHN)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
CHƯƠNG II. TUYỂN SINH	1
Điều 3. Tuyển sinh	1
Điều 4. Điều kiện dự tuyển	1
Điều 5. Thông báo tuyển sinh	2
Điều 6. Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh.....	2
Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh	3
Điều 8. Công nhận kết quả tuyển sinh	3
Điều 9. Nhập học và công nhận đề tài, người hướng dẫn của nghiên cứu sinh	3
CHƯƠNG III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	4
Điều 10. Thời gian đào tạo.....	4
Điều 11. Chương trình đào tạo	4
Điều 12. Kế hoạch học tập chuẩn.....	5
Điều 13. Học phần chung và học phần tiến sĩ.....	5
Điều 14. Tiểu luận tổng quan và tiểu luận chuyên đề.....	6
Điều 15. Luận án tiến sĩ	6
Điều 16. Đánh giá giữa kỳ	7
Điều 17. Đánh giá tiến độ nghiên cứu hằng năm	7
Điều 18. Các thay đổi trong quá trình đào tạo	8
Điều 19. Thỏa thuận đồng hướng dẫn (Cotutelle)	9
Điều 20. Hội đồng đánh giá chương trình đào tạo tiến sĩ	9
CHƯƠNG IV. ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN.....	10
Điều 21. Các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ.....	10
Điều 22. Điều kiện nộp hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ.....	10
Điều 23. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ.....	10
Điều 24. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.....	11
Điều 25. Phản biện độc lập luận án.....	12
Điều 26. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường	13
Điều 27. Bảo vệ luận án lần thứ hai	14

CHƯƠNG V. CẤP BẰNG TIẾN SĨ.....	15
Điều 28. Quy trình sau bảo vệ và cấp bằng.....	15
CHƯƠNG VI. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN	15
Điều 29. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ..	15
Điều 30. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn	16
Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn.....	16
Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của nghiên cứu sinh.....	17
Điều 33. Đạo đức trong nghiên cứu và học thuật.....	17
Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo	18
Điều 35. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn.....	18
Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	19
Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên	19
Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị khác	19
CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	19
Điều 39. Điều khoản thi hành	19
PHỤ LỤC A	21
CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG CỦA NGHIÊN CỨU SINH.....	21
PHỤ LỤC B	23
MẪU LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....	23

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, thủ tục và yêu cầu trong đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN) (sau đây gọi là “Trường”) bao gồm các nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh, chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo, đánh giá luận án tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân và đơn vị tham gia đào tạo nghiên cứu sinh.

2. Đối với các nội dung không được quy định trong Quy chế này, việc thực hiện sẽ tuân thủ theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với các nghiên cứu sinh (NCS) nhập học từ năm 2022 trở đi, các Khoa chuyên môn, các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong công tác đào tạo và quản lý NCS tại Trường.

2. Các NCS nhập học trước năm 2022 tiếp tục thực hiện theo quy chế đào tạo tiến sĩ được áp dụng tại thời điểm tuyển sinh.

CHƯƠNG II. TUYỂN SINH

Điều 3. Tuyển sinh

1. Hằng năm, Trường tổ chức 01 đợt tuyển sinh.

2. Công tác tuyển sinh được tiến hành theo hai bước:

- a) Sơ tuyển hồ sơ;
- b) Phỏng vấn người dự tuyển.

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

3. Người dự tuyển đã tốt nghiệp thạc sĩ hệ chính quy, hoặc tốt nghiệp đại học hệ chính quy hạng giỏi trở lên ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu, đặc thù, phù hợp với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Người dự tuyển có kinh nghiệm nghiên cứu, thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên với vị trí là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ.

5. Người dự tuyển có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên và được đào tạo toàn thời gian với ngôn ngữ giảng dạy là tiếng Anh; hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ Anh do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp; hoặc có một trong các chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực sau:

- a) TOEFL iBT từ 46 trở lên;
- b) IELTS từ 5.5 trở lên;
- c) TOEIC (Nghe: 400; Đọc: 385; Nói: 160; Viết: 150 trở lên);

- d) Cambridge Assessment English: B2 First/Linguaskill từ 160 trở lên;
- e) Chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.
- 6. Người dự tuyển có đề cương nghiên cứu được người hướng dẫn đồng ý.
- 7. Người dự tuyển đang công tác tại các cơ quan, doanh nghiệp phải có giấy giới thiệu của cơ quan, doanh nghiệp đồng ý cho phép tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường ĐHKHCNHN.
- 8. Hồ sơ dự tuyển (bằng tiếng Anh) bao gồm các giấy tờ sau:
 - a) Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - b) Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm chương trình Cử nhân (hoặc bằng điểm chương trình tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam) và Thạc sĩ. Nếu văn bằng, bằng điểm không được cấp bằng tiếng Anh, người dự tuyển phải nộp bản sao công chứng kèm bản dịch tiếng Anh;
 - c) Văn bằng và bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải nộp kèm theo giải thích về thang điểm đánh giá của cơ sở đào tạo đó;
 - d) Bản sao công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
 - e) Thư trình bày nguyện vọng của người dự tuyển;
 - f) Lý lịch khoa học (CV) mới nhất bằng tiếng Anh, trình bày quá trình học tập, thành tích học tập, kinh nghiệm nghề nghiệp hay kinh nghiệm trong các hoạt động sinh viên;
 - g) Xác nhận thời gian công tác của cơ quan/đơn vị nơi người dự tuyển đang làm việc (nếu có);
 - h) Thư chấp nhận hướng dẫn khoa học và lý lịch khoa học của cán bộ hướng dẫn và đồng hướng dẫn;
 - i) Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có bằng tiến sĩ trở lên;
 - j) Đề cương nghiên cứu viết bằng tiếng Anh;
 - k) Danh mục đầy đủ và bản sao các bài báo, công bố khoa học trong các tạp chí trong nước và quốc tế (nếu có);
 - l) Bản sao bằng khen, giải thưởng (nếu có);
 - m) Chứng minh tài chính (áp dụng đối với NCS có quốc tịch nước ngoài khi làm thủ tục nhập học theo quy định).

Điều 5. Thông báo tuyển sinh

1. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông (TSTT) dự thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo tuyển sinh và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh.

2. Thông báo tuyển sinh bao gồm: Thông tin về đối tượng và điều kiện dự tuyển; danh sách ngành tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh; yêu cầu về hồ sơ dự tuyển, kế hoạch và phương thức tuyển sinh, học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho NCS trong quá trình học.

Điều 6. Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh

1. Phòng TSTT nhận và sơ tuyển hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, phòng TSTT tham vấn ý kiến của Lãnh đạo Khoa chuyên môn về chất lượng hồ sơ của người dự tuyển trước khi tiến hành các bước tuyển sinh tiếp theo.

2. Căn cứ đề nghị của các Khoa chuyên môn, phòng TSTT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh cho từng người dự tuyển vượt qua vòng sơ tuyển. Hội đồng gồm 05 thành viên, trong đó có ít nhất:

- a) 01 đại diện của Khoa chuyên môn hoặc của phòng thí nghiệm liên quan;
- b) 01 nhà khoa học có chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của ứng viên;
- c) 01 nhà khoa học có chuyên môn liên quan làm Thư ký khoa học của Hội đồng.

Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh

1. Đánh giá hồ sơ dự tuyển và trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Nội dung đánh giá bao gồm:

- a) Năng lực của người dự tuyển;
- b) Ý nghĩa khoa học và tính khả thi của đề cương nghiên cứu;
- c) Cần thiết điều chỉnh đề cương nghiên cứu (nếu có);
- d) Danh sách các học phần tiến sĩ và các học phần bổ sung cần hoàn thành (nếu có).

2. Mỗi thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo thang điểm 100.

Điều 8. Công nhận kết quả tuyển sinh

1. Người dự tuyển đạt yêu cầu khi điểm trung bình của các thành viên hội đồng đạt từ 55/100 điểm trở lên.

2. Căn cứ kết quả phỏng vấn, chỉ tiêu tuyển sinh và ý kiến của Khoa chuyên môn (nếu cần), phòng TSTT lập danh sách trúng tuyển, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển.

3. Phòng TSTT gửi Quyết định công nhận trúng tuyển và thông tin ứng viên trúng tuyển đến phòng Công tác sinh viên (CTSV) và Khoa chuyên môn; đồng thời, thông báo kết quả tuyển sinh tới toàn bộ ứng viên.

4. Phòng TSTT lưu giữ và quản lý hồ sơ gốc của công tác tuyển sinh trình độ tiến sĩ. Sau khi ứng viên nhập học, phòng TSTT chuyển cho phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) các tài liệu sau:

a) Bản sao hồ sơ dự tuyển của ứng viên, bao gồm các giấy tờ từ điểm (a) đến điểm (j) tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này (trừ bản sao các công bố khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu);

b) Bản gốc Quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh và bản sao Biên bản họp Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh của ứng viên, kèm theo danh mục học phần tiến sĩ và học phần bổ sung (nếu có) của NCS;

c) Bản gốc Quyết định công nhận trúng tuyển.

Điều 9. Nhập học và công nhận đề tài, người hướng dẫn của nghiên cứu sinh

1. Phòng CTSV thông báo kế hoạch nhập học, mức thu học phí và danh mục hồ sơ nhập học tới các ứng viên trúng tuyển. Phòng CTSV cấp cho NCS giấy xác nhận nhập học, mã số NCS và địa chỉ email chính thức được sử dụng trong suốt thời gian

học tập tại Trường.

2. Sau khi hoàn thành công tác nhập học, phòng CTSV bàn giao hồ sơ nhập học của NCS cho phòng QLĐT, đồng thời phối hợp tổ chức buổi gặp mặt giữa NCS mới và đại diện Ban Giám hiệu, phòng CTSV và phòng QLĐT để phổ biến Quy chế đào tạo cùng các quy định liên quan.

3. Phòng QLĐT phối hợp với NCS và tập thể người hướng dẫn xác nhận tên đề tài nghiên cứu; trên cơ sở đó trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn của NCS. Thời gian đào tạo chính thức của NCS được tính kể từ ngày Quyết định này được ban hành.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được tổ chức theo hình thức chính quy, tập trung tại Trường và/hoặc tại các phòng thí nghiệm liên kết.

2. Thời gian đào tạo chính thức là 03 năm (36 tháng) đối với NCS có bằng thạc sĩ hoặc tương đương thạc sĩ và 04 năm (48 tháng) đối với NCS có bằng cử nhân. Thời gian đào tạo được tính từ ngày ban hành Quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn của NCS cho đến thời điểm luận án được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

3. Trường hợp NCS không thể hoàn thành luận án trong thời gian đào tạo chính thức, NCS phải nộp Đơn đề nghị gia hạn tối thiểu 03 tháng trước khi hết thời hạn đào tạo chính thức. Tổng thời gian gia hạn tối đa không vượt quá 36 tháng.

4. NCS được phép nộp đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ trước thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Đã tham gia chương trình đào tạo ít nhất 24 tháng;
- b) Đã hoàn thành toàn bộ các yêu cầu của chương trình đào tạo;
- c) Được Hiệu trưởng phê duyệt Đơn xin bảo vệ sớm.

Điều 11. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm 180 tín chỉ (ETCS) được phân bổ như sau:

TT	Nội dung	Số tín chỉ
1	Học phần chung	04
2	Học phần tiến sĩ	12
3	Tiểu luận tổng quan	02
4	Tiểu luận chuyên đề	02
5	Luận án tiến sĩ	160
	Tổng cộng	180

2. Ngoài chương trình đào tạo quy định tại khoản 1, NCS có bằng cử nhân phải tích lũy thêm 60 tín chỉ thông qua việc học các học phần thuộc chương trình thạc sĩ cùng chuyên ngành hoặc ngành gần phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu (không bao gồm

các học phần ngoại ngữ và luận văn thạc sĩ).

3. NCS phải tham gia đầy đủ các hoạt động học thuật khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Điều 12. Kế hoạch học tập chuẩn

Năm	NCS chưa có bằng thạc sĩ	NCS có bằng thạc sĩ hoặc tương đương thạc sĩ
1	- Học 60 tín chỉ các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định (không bao gồm học phần ngoại ngữ và luận văn thạc sĩ). - Học các học phần bổ sung (nếu có).	- Học các học phần bổ sung (nếu có). - Học các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.
2	- Hoàn thành 60 tín chỉ các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định (không bao gồm học phần ngoại ngữ và luận văn thạc sĩ). - Học các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.	- Hoàn thành các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. - Hoàn thành 02 chuyên đề tiến sĩ. - Báo cáo tại Hội đồng đánh giá giữa kỳ.
3	- Hoàn thành các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. - Hoàn thành 02 chuyên đề tiến sĩ. - Báo cáo tại Hội đồng đánh giá giữa kỳ.	- Hoàn thành các công bố khoa học theo quy định. - Hoàn thành luận án tiến sĩ. - Bảo vệ luận án tiến sĩ.
4	- Hoàn thành các công bố khoa học theo quy định. - Hoàn thành luận án tiến sĩ. - Bảo vệ luận án tiến sĩ.	

Điều 13. Học phần chung và học phần tiến sĩ

1. Học phần chung: là các học phần về khoa học quản lý và kỹ năng mềm, bao gồm: giải quyết vấn đề, ra quyết định, tư duy phản biện, liên chính khoa học, kỹ năng giao tiếp, viết bài báo khoa học, tham dự phỏng vấn và các nội dung liên quan khác. Mỗi học phần chung được quy định tương đương 02 tín chỉ.

2. Học phần tiến sĩ: là các học phần chuyên ngành liên quan đến đề tài nghiên cứu, do Khoa chuyên môn xây dựng và quản lý. Danh mục học phần tiến sĩ có thể được điều chỉnh hằng năm. Mỗi học phần tiến sĩ được quy định tương đương 03 tín chỉ.

3. NCS có thể thay thế tối đa 02 học phần bằng các hoạt động học thuật tương đương, bao gồm: trình bày báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế, tham gia các khóa đào tạo chuyên sâu, thực tập liên quan đến đề tài luận án, hoặc các khóa bồi dưỡng kỹ năng nghiên cứu do các đơn vị ngoài Trường tổ chức.

4. Tổ chức giảng dạy học phần chung và học phần tiến sĩ:

a) Hằng năm, Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch giảng dạy (KHGD) trình độ tiến sĩ theo thông báo và hướng dẫn của phòng QLĐT. Phòng QLĐT tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt KHGD trình độ tiến sĩ của Trường;

b) Khoa chuyên môn thông báo lịch học cho NCS và tổ chức giảng dạy theo kế hoạch đã được phê duyệt. Khoa phụ trách giảng dạy các học phần chung có trách nhiệm xây dựng kế hoạch học tập cho toàn bộ NCS của các chương trình đào tạo và tổ chức triển khai thực hiện;

c) Sau khi kết thúc mỗi học phần, Khoa chuyên môn gửi bảng điểm về phòng QLĐT để lưu trữ.

Điều 14. Tiểu luận tổng quan và tiểu luận chuyên đề

1. Tiểu luận tổng quan: là nghiên cứu xác định khung lý thuyết định hướng thực hiện nghiên cứu; phân tích và đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến đề tài luận án; chỉ ra những vấn đề còn tồn tại và xác định những nội dung mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

2. Tiểu luận chuyên đề: là nghiên cứu trong đó NCS trình bày kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài luận án tiến sĩ của mình, bao gồm cơ sở lý thuyết, phương pháp nghiên cứu và kết quả nghiên cứu. Nội dung của tiểu luận chuyên đề hướng tới giải quyết toàn bộ hoặc một số nội dung chính của đề tài luận án tiến sĩ.

3. NCS trao đổi và làm việc với người hướng dẫn để xác định nội dung và phương pháp thực hiện tiểu luận tổng quan và tiểu luận chuyên đề.

4. Tiểu luận tổng quan và tiểu luận chuyên đề được đánh giá bởi Hội đồng chấm tiểu luận, tổ chức hằng năm trong khuôn khổ Ngày tiến sĩ. Hội đồng chấm tiểu luận gồm từ 03 đến 05 thành viên là giảng viên, nhà khoa học hoặc chuyên gia có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của tiểu luận. Hội đồng chấm tiểu luận có nhiệm vụ:

a) Đánh giá chất lượng tiểu luận bằng phiếu chấm điểm của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 20;

b) Đề xuất các yêu cầu chỉnh sửa hoặc bổ sung nội dung tiểu luận nếu cần thiết.

5. Trường hợp điểm trung bình của tiểu luận dưới 10,0 điểm, NCS phải thực hiện lại tiểu luận và báo cáo tại Hội đồng chấm tiểu luận trong kỳ đánh giá tiếp theo.

Điều 15. Luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ là nội dung trọng tâm của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ và là căn cứ chủ yếu để Trường ĐHKHCNHN xét công nhận và cấp bằng tiến sĩ.

2. Đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ được xác định trong Quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn của NCS. Việc thay đổi đề tài nghiên cứu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

3. Căn cứ kế hoạch làm việc và tiến độ thực hiện đề tài, người hướng dẫn và NCS thống nhất thời gian thích hợp để tiến hành nghiên cứu tại các phòng thí nghiệm của Trường, các phòng thí nghiệm có hợp tác với Trường, các phòng thí nghiệm của các trường nằm trong liên minh của Trường ĐHKHCNHN (USTH Consortium)

và/hoặc các phòng thí nghiệm đã ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường.

4. Trong mọi trường hợp (trừ trường hợp NCS thực hiện luận án tiến sĩ theo Thỏa thuận đồng hướng dẫn (Cotutelle), ít nhất 50% tổng thời gian nghiên cứu của NCS phải được thực hiện tại các phòng thí nghiệm của Trường và/hoặc các phòng thí nghiệm hợp tác với Trường tại Việt Nam.

Điều 16. Đánh giá giữa kỳ

1. Sau khi NCS hoàn thành một nửa thời gian đào tạo, Khoa chuyên môn tổ chức Hội đồng đánh giá giữa kỳ nhằm đánh giá tình hình học tập và tiến độ nghiên cứu của NCS.

2. Hội đồng đánh giá giữa kỳ có nhiệm vụ:

a) Đánh giá mức độ hoàn thành chương trình học tập của NCS, bao gồm các học phần bổ sung, tiểu luận, học phần chung và học phần tiến sĩ; đồng thời đánh giá tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu theo đề cương, thảo luận và đề xuất các điều chỉnh phù hợp đối với hướng nghiên cứu hoặc nội dung nghiên cứu (nếu cần);

b) Xem xét và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt các thay đổi liên quan đến đề tài nghiên cứu và/hoặc người hướng dẫn theo đề nghị của NCS và người hướng dẫn.

3. Căn cứ lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án và báo cáo tự đánh giá của NCS, Khoa chuyên môn đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá giữa kỳ và gửi kèm hồ sơ theo quy định. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá giữa kỳ. Hội đồng gồm 05 thành viên, bao gồm:

a) Các nhà khoa học có chuyên môn, làm việc tại Khoa chuyên môn/phòng thí nghiệm nơi NCS thực hiện đề tài nghiên cứu và/hoặc nơi NCS tham gia sinh hoạt học thuật;

b) Người hướng dẫn;

c) Một nhà khoa học có chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của NCS (ưu tiên giảng viên Khoa chuyên môn) đảm nhiệm chức danh thư ký khoa học của Hội đồng.

4. Hồ sơ lưu tại phòng QLĐT sau khi tổ chức Hội đồng đánh giá giữa kỳ bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá giữa kỳ;

b) Biên bản họp Hội đồng;

c) Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;

d) Báo cáo tự đánh giá của NCS.

Điều 17. Đánh giá tiến độ nghiên cứu hằng năm

1. Hằng năm, NCS nộp Báo cáo tiến độ nghiên cứu có xác nhận của người hướng dẫn cho phòng QLĐT và Khoa chuyên môn.

2. Báo cáo tiến độ bao gồm:

a) Kết quả học tập và nghiên cứu đã đạt được;

b) Kế hoạch học tập và nghiên cứu cho năm tiếp theo;

c) Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn.

3. Căn cứ báo cáo tiến độ, phòng QLĐT và Khoa chuyên môn đánh giá:

a) Mức độ hoàn thành các học phần;

b) Tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu;

- c) Tính khả thi của kế hoạch nghiên cứu tiếp theo;
 - d) Đề xuất học bổng hoặc xử lý học vụ (nếu có).
4. NCS không nộp báo cáo tiến độ hoặc có tiến độ nghiên cứu chậm kéo dài trong 02 năm liên tiếp có thể bị xem xét đình chỉ học tập.

Điều 18. Các thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Trong thời gian đào tạo theo quy định, NCS và người hướng dẫn có thể đề nghị thực hiện các nội dung sau đây:

a) Điều chỉnh tên đề tài nghiên cứu mà không làm thay đổi mục tiêu, phạm vi hoặc nội dung nghiên cứu;

Việc điều chỉnh tên đề tài được thực hiện chậm nhất sau Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

b) Thay đổi đề tài nghiên cứu, bao gồm thay đổi mục tiêu, phạm vi hoặc nội dung nghiên cứu làm thay đổi đáng kể đề tài so với đề cương đã được phê duyệt;

Việc thay đổi đề tài được thực hiện chậm nhất sau Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

c) Thay đổi người hướng dẫn;

Việc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất sau Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

d) Bổ sung người hướng dẫn;

Việc bổ sung người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất sau Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

e) Gia hạn thời gian đào tạo.

Việc gia hạn được xem xét trong thời gian đào tạo theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị thay đổi bao gồm:

a) *Điều chỉnh tên đề tài nghiên cứu:*

- Đơn đề nghị điều chỉnh tên đề tài của NCS và người hướng dẫn;
- Các biên bản họp Hội đồng (nếu có).

b) *Đối với thay đổi về đề tài nghiên cứu:*

- Đơn đề nghị thay đổi đề tài nghiên cứu của NCS và người hướng dẫn;
- Đề cương nghiên cứu mới;
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

c) *Đối với thay đổi người hướng dẫn:*

- Đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn của NCS;
- Văn bản đề nghị chấm dứt hướng dẫn NCS của người hướng dẫn hiện tại hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;

• Văn bản đồng ý hướng dẫn của người hướng dẫn mới, trong đó ghi rõ tên NCS và đề tài nghiên cứu;

- Lý lịch khoa học của người hướng dẫn mới;
- Đề cương nghiên cứu cập nhật có xác nhận của người hướng dẫn mới.
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

d) *Đối với bổ sung người hướng dẫn:*

- Đơn đề nghị bổ sung người hướng dẫn của người hướng dẫn hiện tại;

- Văn bản đồng ý của người hướng dẫn bổ sung;
- Lý lịch khoa học của người hướng dẫn bổ sung;
- Đề cương nghiên cứu cập nhật có sự đồng thuận của tập thể hướng dẫn.
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá giữa kỳ.

e) Đối với gia hạn thời gian đào tạo:

- Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo của NCS có ý kiến của cơ quan cử đi học (nếu có), ý kiến đồng ý của tập thể người hướng dẫn và Khoa chuyên môn.

Điều 19. Thỏa thuận đồng hướng dẫn (Cotutelle)

1. NCS có thể thực hiện nghiên cứu theo Thỏa thuận đồng hướng dẫn (Cotutelle) dưới sự hướng dẫn của một giảng viên cơ hữu của Trường và một người hướng dẫn làm việc tại cơ sở đối tác tại Pháp hoặc tại quốc gia khác.

2. Việc bảo vệ luận án trong Thỏa thuận đồng hướng dẫn được thực hiện như sau:

a) Luận án chỉ bảo vệ một lần tại Trường hoặc tại cơ sở đào tạo đối tác, và kết quả bảo vệ được cả hai cơ sở đào tạo công nhận;

b) Người đứng đầu cơ sở đào tạo nơi NCS bảo vệ luận án ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án. Thành phần Hội đồng, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của các thành viên phải tuân thủ quy định hiện hành của từng nước và Thỏa thuận đồng hướng dẫn giữa Trường và cơ sở đối tác.

3. Cấp bằng tiến sĩ: Sau khi bảo vệ thành công luận án trước Hội đồng đánh giá luận án, NCS được cấp 02 bằng tiến sĩ: một của Trường ĐHKHCNHN và một của cơ sở đào tạo đối tác.

4. Các điều khoản khác:

a) NCS phải đăng ký học tại Trường và cơ sở đào tạo đối tác là Pháp hoặc nước khác; NCS chỉ trả học phí tại một trong hai cơ sở đào tạo theo thỏa thuận.

b) NCS học tập và nghiên cứu luân phiên giữa Trường và cơ sở đào tạo đối tác theo kế hoạch thống nhất, được quy định cụ thể trong thỏa thuận đồng hướng dẫn.

c) Trường và cơ sở đào tạo đối tác ký kết Thỏa thuận đồng hướng dẫn riêng cho từng NCS, bao gồm các điều khoản được hai bên thống nhất nhằm đảm bảo việc học tập, nghiên cứu của NCS được triển khai thuận lợi, đặc biệt là các điều kiện về bảo trợ xã hội.

5. Quyền sở hữu trí tuệ: Nhằm bảo vệ quyền lợi của NCS và của cả hai cơ sở đào tạo, Trường và cơ sở đối tác thống nhất rằng việc bảo hộ đề tài nghiên cứu, các công bố khoa học, việc khai thác và bảo hộ kết quả nghiên cứu từ công việc của NCS ở cả hai cơ sở phải tuân thủ các quy định hiện hành và đảm bảo đúng quy trình thủ tục cụ thể ở mỗi nước liên quan. Các điều khoản liên quan đến bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ được quy định trong phụ lục kèm theo Thỏa thuận đồng hướng dẫn.

6. Trong trường hợp có tranh chấp, hoặc vấn đề phát sinh, việc xử lý sẽ tuân theo quy định và thông lệ của các bên liên quan.

Điều 20. Hội đồng đánh giá chương trình đào tạo tiến sĩ

1. Hội đồng đánh giá chương trình đào tạo tiến sĩ được thành lập hằng năm nhằm

đánh giá toàn diện các hoạt động của chương trình đào tạo tiến sĩ tại Trường, đồng thời đề xuất các điều chỉnh cần thiết để cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình.

2. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Đại diện Ban Giám hiệu;
- b) Đại diện phòng QLĐT;
- c) Đại diện các Khoa chuyên môn có chương trình đào tạo tiến sĩ;
- d) Các chuyên gia ngoài Trường có chuyên môn trong các ngành đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường hoặc trong lĩnh vực tổ chức và quản lý đào tạo.

CHƯƠNG IV. ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN

Điều 21. Các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Nội dung khoa học trình bày trong luận án tiến sĩ phải là kết quả nghiên cứu của NCS hoặc kết quả hợp tác giữa NCS và các nhà khoa học khác, trong đó NCS giữ vai trò chính. Trường hợp có đồng tác giả, NCS phải có xác nhận đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu và kết quả nghiên cứu trong luận án. Trong mọi trường hợp, NCS và tập thể hướng dẫn chịu trách nhiệm về tính trung thực và nội dung của luận án.

2. Luận án tiến sĩ được viết bằng tiếng Anh. Phần tóm tắt phải được viết bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh. Khuyến khích bổ sung bản tóm tắt luận án bằng tiếng Pháp.

3. Hình thức và phong cách trình bày luận án phải phù hợp với chuẩn mực học thuật quốc tế và theo mẫu định dạng do Trường quy định.

Điều 22. Điều kiện nộp hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ

NCS được nộp hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành đầy đủ các học phần được yêu cầu trong chương trình đào tạo, bao gồm:
 - a) Các học phần bổ sung (nếu có);
 - b) Các tiểu luận, học phần chung và học phần tiến sĩ.
2. Được người hướng dẫn xác nhận đủ điều kiện nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở.
3. Là tác giả chính của ít nhất 02 bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án tiến sĩ, đã được xuất bản hoặc chấp nhận xuất bản trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo có phản biện, được cộng đồng khoa học thừa nhận. Trong đó, ít nhất 01 bài báo được xuất bản hoặc chấp nhận xuất bản trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu thuộc hệ thống Web of Science/Scopus. Nghiên cứu sinh phải ghi rõ đơn vị trực thuộc là Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (USTH). Một số chương trình đào tạo có thể yêu cầu cao hơn theo đề xuất của Khoa chuyên môn và phê duyệt của Hội đồng đánh giá chương trình đào tạo tiến sĩ.
4. Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường.

Điều 23. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

1. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị bảo vệ luận án cấp cơ sở, có xác nhận của tập thể người hướng dẫn;

b) Báo cáo quá trình học tập, nghiên cứu kèm các minh chứng kết quả học tập và hoạt động quy đổi (nếu có);

c) Tóm tắt luận án (01 bản giấy và 01 bản điện tử);

d) Bản thảo luận án hoàn chỉnh (01 bản giấy và 01 bản điện tử);

e) Bản sao các bài báo đã xuất bản hoặc giấy tờ chứng minh bài báo được chấp nhận xuất bản trên các tạp chí theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 Quy chế này;

f) Giấy xác nhận đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính với Trường;

g) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

2. Luận án Tiến sĩ được đánh giá qua 02 cấp:

a) Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

b) Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Điều 24. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Căn cứ vào lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án tiến sĩ và hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của NCS, Khoa chuyên môn đề xuất danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng gồm 05 thành viên, trong đó:

a) Chủ tịch và ủy viên Hội đồng là các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của NCS và đáp ứng điều kiện tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này. Hội đồng phải có ít nhất 02 ủy viên phản biện.

b) Thư ký Hội đồng là nhà khoa học đang công tác tại khoa/phòng thí nghiệm nơi NCS thực hiện đề tài nghiên cứu, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của NCS, và có đủ điều kiện tham gia các hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

c) Hội đồng phải có ít nhất 02 thành viên là chuyên gia ngoài Trường.

d) Tập thể hướng dẫn NCS được mời tham dự buổi họp của Hội đồng để trao đổi học thuật nhưng không tham gia đánh giá luận án.

2. Hội đồng họp tại Trường để đánh giá bản thảo luận án. Chủ tịch Hội đồng có thể cho phép thành viên tham dự trực tuyến nếu cần thiết.

3. Hội đồng đánh giá bản thảo luận án, đề xuất các sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh (nếu có) nhằm đảm bảo chất lượng của luận án trước khi trình Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

4. Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thực hiện đánh giá bản thảo luận án tiến sĩ bằng một phiếu đánh giá riêng. Trên cơ sở các phiếu đánh giá và ý kiến thảo luận tại cuộc họp, thư ký Hội đồng lập Biên bản họp, trong đó ghi rõ:

a) Đánh giá của Hội đồng về kết quả đạt được của luận án;

b) Những thiếu sót, hạn chế và nội dung cần bổ sung, sửa chữa;

c) Kết luận: Đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện để bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

5. Sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở, nếu được đồng ý cho bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, NCS phải chỉnh sửa luận án theo góp ý của Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị tổ chức bảo vệ luận án cấp Trường trong thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày bảo vệ cấp cơ sở. Quá thời hạn này, việc bảo vệ cấp cơ sở bị coi là

không đạt. Khoa chuyên môn có trách nhiệm tập hợp và gửi về phòng QLĐT hồ sơ của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, bao gồm:

- a) Biên bản họp Hội đồng;
- b) Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;
- c) Luận án tiến sĩ đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng (01 bản in đóng quyển bìa mềm và 01 bản điện tử);
- d) Bản giải trình các nội dung đã bổ sung và chỉnh sửa, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

6. Trường hợp Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở kết luận không đồng ý cho NCS bảo vệ luận án tiến sĩ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, NCS phải thực hiện các chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở sẽ họp lại để đánh giá lại luận án của NCS sau ít nhất 06 tháng kể từ ngày họp lần đầu.

Điều 25. Phản biện độc lập luận án

1. Phòng QLĐT tổ chức lấy ý kiến phản biện độc lập luận án trước khi thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Trong thời hạn không quá 06 tháng kể từ khi NCS hoàn tất thủ tục trình luận án sau khi đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua, phòng QLĐT phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập. Trong trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần 02 theo quy định tại Khoản 3 Điều này, thời gian được gia hạn thêm tối đa 03 tháng.

2. Luận án được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là giảng viên, nghiên cứu viên của Trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn quy định tại Điều 30 của Quy chế này. Người phản biện độc lập không được có lợi ích liên quan trực tiếp tới NCS và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với NCS; không có hợp tác, hỗ trợ trực tiếp NCS về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án. Luận án được coi là đạt phản biện độc lập khi cả 02 người phản biện độc lập đồng ý. Trường hợp có 01 người phản biện không đồng ý, phòng QLĐT sẽ gửi luận án để lấy ý kiến thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp cả 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, NCS và người hướng dẫn phải chỉnh sửa, bổ sung luận án, sau đó triển khai quy trình phản biện độc lập lần hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần ba.

4. Luận án của NCS có từ 02 bài báo trở lên đã được công bố hoặc chấp nhận đăng trên tạp chí, kỷ yếu thuộc hệ thống Web of Science/Scopus thì không bắt buộc thực hiện phản biện độc lập. Tuy nhiên, trong trường hợp Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở có nhiều ý kiến khác nhau, hoặc có đề xuất cần thẩm định thêm về chất lượng luận án, phòng QLĐT vẫn phải tổ chức phản biện độc lập trước khi thành lập

Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Điều 26. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

1. Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng xem xét ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn và hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở. Hội đồng cần đảm bảo các nguyên tắc và điều kiện sau:

a) Chủ tịch Hội đồng và ủy viên phản biện là nhà khoa học có học hàm/học vị cao (Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học) có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án. Ủy viên phản biện không được là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố liên quan đến đề tài luận án;

b) Thư ký và các ủy viên khác của Hội đồng là các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án và đáp ứng điều kiện tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 29 Quy chế này;

c) Gồm 07 thành viên;

d) Ít nhất 2/3 số thành viên là các nhà khoa học có học hàm/ học vị cao (Giáo sư, Phó Giáo sư, tiến sĩ khoa học);

e) Không quá 1/3 số thành viên được lấy từ Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

f) Tối đa 03 thành viên là cán bộ của Trường;

g) Có tối thiểu 02 ủy viên phản biện, trong đó có ít nhất 01 phản biện là chuyên gia nước ngoài;

h) 01 người hướng dẫn có thể tham gia với tư cách ủy viên, nhưng không được tham gia phản biện;

i) Người thân, họ hàng của NCS không được tham gia Hội đồng trong bất kỳ trường hợp nào.

2. Quy trình làm việc của ủy viên phản biện:

a) Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận án, phòng QLĐT gửi bản thảo luận án cho các ủy viên phản biện (bản in và bản mềm). Trong thời hạn 06 tuần kể từ ngày nhận bản thảo, ủy viên phản biện phải gửi phiếu đánh giá về phòng QLĐT. Phiếu đánh giá phải nêu rõ: luận án đủ điều kiện bảo vệ; hoặc cho phép bảo vệ sau khi chỉnh sửa; hoặc không đồng ý cho bảo vệ tại Hội đồng;

b) Trường hợp có ủy viên phản biện không đồng ý, NCS phải chỉnh sửa, bổ sung luận án theo ý kiến góp ý và nộp lại luận án đã sửa kèm bản giải trình có xác nhận của tập thể cán bộ hướng dẫn cho phòng QLĐT. Trên cơ sở đó, phòng QLĐT xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc cho phép hay không cho phép NCS bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án.

3. Tổ chức và quy trình làm việc của Hội đồng đánh giá luận án:

a) Phòng QLĐT lập kế hoạch bảo vệ luận án (thời gian, địa điểm, hình thức) trình Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm phù hợp với các thành viên Hội đồng;

b) Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức bảo vệ luận án. Kế hoạch này được công bố trên trang web chính thức của Trường. Lịch bảo vệ luận án được công bố ít nhất 10 ngày làm việc trước phiên bảo vệ;

c) Luận án được bảo vệ tại Trường. Trong trường hợp cần thiết, một số ủy viên

Hội đồng có thể tham dự trực tuyến theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

d) Trong trường hợp nội dung luận án cần được bảo mật (công nghệ cần được giữ bí mật, lý do an ninh quốc phòng hay theo hợp đồng nghiên cứu với doanh nghiệp), trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của tập thể người hướng dẫn, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng xem xét cho phép tổ chức bảo vệ luận án kín. Các trường hợp còn lại, luận án sẽ được bảo vệ công khai trước những người quan tâm;

e) Phiên họp bảo vệ luận án sẽ không được tiến hành nếu vắng mặt Chủ tịch Hội đồng; hoặc vắng mặt Thư ký Hội đồng hoặc số lượng ủy viên phản biện vắng mặt chiếm hơn một nửa tổng số thành viên phản biện;

f) Sau phiên đánh giá, Hội đồng thảo luận kín để:

- Bỏ phiếu quyết định việc NCS có đủ điều kiện được trao bằng tiến sĩ của Trường ĐHKHCNHN hay không. Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về nội dung chuyên môn.

- Đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung của luận án trước khi tiến hành các thủ tục cấp bằng. Các yêu cầu này phải được Chủ tịch Hội đồng chấp thuận bằng văn bản.

- Xem xét, kiến nghị việc cho phép NCS bảo vệ lần thứ hai nếu NCS chưa đủ điều kiện được trao bằng tiến sĩ do trình độ học thuật của NCS và/hoặc chất lượng luận án chưa đáp ứng yêu cầu.

g) Thư ký Hội đồng ghi chép lại toàn bộ quá trình bảo vệ luận án trên biên bản họp, có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng. Trong trường hợp bảo vệ trực tuyến, buổi bảo vệ phải được ghi hình và lưu trữ tại Trường. Biên bản họp cần ghi rõ các yêu cầu NCS phải thực hiện trước khi luận án được đánh giá lại (nếu có).

h) Phòng QLĐT tập hợp và lưu trữ hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ, bao gồm:

- Biên bản họp Hội đồng;
- Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;
- Phiếu biểu quyết của các thành viên tại phiên họp kín.

Điều 27. Bảo vệ luận án lần thứ hai

1. Trong trường hợp Hội đồng bảo vệ luận án không đồng ý trao bằng tiến sĩ của Trường ĐHKHCNHN cho NCS, NCS phải thực hiện các sửa chữa và bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng trước khi luận án được xem xét đánh giá lại.

2. Thành phần Hội đồng bảo vệ luận án lần thứ hai giữ nguyên như Hội đồng bảo vệ luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên không thể tham gia, Hiệu trưởng quyết định bổ sung thành viên thay thế.

3. Hội đồng bảo vệ luận án lần thứ hai được tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

4. Việc bảo vệ luận án lần thứ hai phải được tổ chức trong thời hạn 12 tháng, nhưng không sớm hơn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận án lần thứ nhất.

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

CHƯƠNG V. CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 28. Quy trình sau bảo vệ và cấp bằng

1. Trong vòng 06 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công trước Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ (sau thời hạn này Trường sẽ không xem xét công nhận học vị cho NCS), NCS phải nộp các giấy tờ sau cho phòng QLĐT để hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ của Trường ĐHKHCNHN:

a) 02 bản in đóng bìa cứng và 01 bản mềm luận án cuối cùng đã được Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án chấp thuận nộp cho Thư viện Trường ĐHKHCNHN và Thư viện Quốc gia Việt Nam. Bản đầy đủ của luận án tiến sĩ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHKHCNHN. Đối với các luận án được bảo vệ theo chế độ mật, Nhà trường không thực hiện việc đăng tải luận án trên trang thông tin điện tử.

b) Minh chứng đã nộp luận án cho Thư viện Trường ĐHKHCNHN và Thư viện Quốc gia Việt Nam.

c) 02 ảnh cỡ 3x4cm.

2. Phòng QLĐT tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

a) Quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và tổ chức bảo vệ luận án;

b) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án có chữ ký của tất cả các thành viên;

c) Phiếu đánh giá của các ủy viên phản biện;

d) Minh chứng NCS đã nộp luận án cho Thư viện Trường và Thư viện Quốc gia Việt Nam.

3. Sau 03 tháng kể từ ngày luận án của NCS được đăng tải trên website của Trường, nếu NCS đáp ứng đầy đủ các yêu cầu học thuật và hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ. Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Tiến sĩ cho NCS đủ điều kiện theo quy định.

4. Việc in, quản lý, cấp phát và lưu trữ bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Bằng Tiến sĩ của Trường ĐHKHCNHN không có xếp loại.

CHƯƠNG VI. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 29. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ (trừ các học phần chung) phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có bằng tiến sĩ trong lĩnh vực phù hợp với học phần đảm nhiệm giảng dạy.

2. Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc sau khi có bằng tiến sĩ.

3. Có hoạt động nghiên cứu trong thời gian 03 năm trước khi tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, cụ thể: là tác giả chính của ít nhất 02 bài báo đã được xuất bản ở các tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội thảo thuộc danh mục Web of Science/Scopus hoặc các chương trong sách chuyên khảo do những nhà xuất bản có uy

tín xuất bản.

Điều 30. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn

1. Mỗi NCS được hướng dẫn bởi tối đa 02 nhà khoa học, trong đó có ít nhất một nhà khoa học có học hàm học vị cao. Ít nhất một người hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường, hoặc là nhà khoa học người Pháp đang làm việc tại một trong các khoa/phòng thí nghiệm của Trường hoặc phòng thí nghiệm liên kết của Trường tại Việt Nam.

2. Người hướng dẫn cần phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có bằng tiến sĩ;
- b) Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc sau khi có bằng tiến sĩ;
- c) Có hoạt động nghiên cứu khoa học trong thời gian 03 năm trước khi tham gia hướng dẫn NCS, cụ thể: là tác giả chính của ít nhất 02 bài báo đã được xuất bản ở các tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội thảo thuộc danh mục Web of Science/Scopus hoặc các chương trong sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín xuất bản;
- d) Đã chủ trì ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu thành công.

3. Đối với một số đề tài cụ thể trong các lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu mà Trường muốn phát triển, các nhà khoa học có trình độ cao của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam có thể đóng vai trò như giảng viên của Trường để tham gia hướng dẫn NCS.

4. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh Giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 NCS; người có chức danh Phó Giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 05 NCS; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 NCS. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 NCS được quy đổi tương đương hướng dẫn 0,5 NCS.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Hướng dẫn NCS tiến hành các nghiên cứu theo đề cương nghiên cứu đã được thông qua, phát triển năng lực học thuật của NCS.

b) Đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết cho NCS trong suốt quá trình đào tạo.

c) Đề xuất kế hoạch làm việc hằng năm cho NCS, hướng dẫn NCS chọn học phần tiến sĩ và các hoạt động học thuật khác (thực tập, làm việc tại các phòng thí nghiệm nước ngoài, tham gia và/hoặc trình bày tại các hội thảo, trường chuyên biệt trong nước, quốc tế...).

d) Hỗ trợ NCS trong định hướng nghề nghiệp (tạo điều kiện cho NCS tham gia trợ giảng nếu NCS mong muốn nộp hồ sơ làm giảng viên cơ hữu tại Trường).

e) Phê duyệt cho bản thảo luận án tiến sĩ trước khi luận án được nộp cho khoa để tổ chức đánh giá.

2. Người hướng dẫn có quyền đề nghị dừng hướng dẫn NCS nếu NCS thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không thực hiện đúng kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt;

b) Thiếu hợp tác hoặc không liên lạc với người hướng dẫn trong thời gian liên

tục 06 tháng mà không có lý do chính đáng;

c) Không đạt tiến độ theo đánh giá định kỳ.

d) Có hành vi vi phạm đạo đức học thuật, đạo đức xã hội hoặc vi phạm quy định của Trường/ đơn vị nghiên cứu nơi NCS thực hiện đề tài.

3. Quy trình đề nghị dừng hướng dẫn NCS như sau:

a) Người hướng dẫn gửi cho phòng QLĐT văn bản đề nghị dừng hướng dẫn NCS trong đó nêu rõ thời gian đã tham gia hướng dẫn, nội dung công việc đã giao, và mức độ thực hiện của NCS, lý do đề nghị dừng hướng dẫn và bằng chứng NCS vi phạm một trong số các trường hợp nêu ở khoản 2 Điều này (bằng chứng có thể là bản chụp email, biên bản làm việc, nhận xét định kỳ...). Trong thời gian chờ giải quyết, người hướng dẫn có thể tạm ngừng giao nhiệm vụ mới cho NCS.

b) Phòng QLĐT tổ chức họp xem xét hồ sơ đề nghị dừng hướng dẫn, với sự tham dự của: NCS, người hướng dẫn, đại diện phòng QLĐT, các cá nhân/ đơn vị liên quan (nếu cần). Biên bản cuộc họp phải ghi rõ kết luận xử lý theo một trong ba hướng sau:

- Trường hợp 1: Người hướng dẫn đồng ý tiếp tục hướng dẫn;
- Trường hợp 2: Nếu vi phạm chưa nghiêm trọng, trong thời hạn tối đa 06 tháng, Khoa phân công người hướng dẫn thay thế cho NCS;
- Trường hợp 3: Đề xuất chấm dứt học tập (áp dụng khi vi phạm nghiêm trọng, NCS không đủ điều kiện để tiếp tục học tập).

Trong trường hợp 3, căn cứ Biên bản họp, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định dừng hướng dẫn và thông báo bằng văn bản cho NCS, người hướng dẫn và các bên liên quan.

Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của nghiên cứu sinh

1. Quyền của NCS

a) Được làm việc trong các nhóm nghiên cứu của người hướng dẫn với tư cách trợ lý nghiên cứu theo kế hoạch đào tạo hằng năm do người hướng dẫn đề xuất.

b) Được nộp hồ sơ ứng tuyển vị trí trợ giảng tại Trường trong thời gian đào tạo chính thức (Theo Phụ lục A).

2. Nghĩa vụ của NCS

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động học thuật (hội nghị, hội thảo, seminar, thảo luận...) của phòng thí nghiệm/Khoa chuyên môn nơi NCS tiến hành các nghiên cứu.

b) Tuân thủ các quy định của Trường, của Khoa chuyên môn, phòng thí nghiệm nơi NCS tiến hành nghiên cứu.

c) Nộp báo cáo tiến độ làm việc cho phòng QLĐT, có xác nhận của người hướng dẫn và trưởng khoa. Báo cáo này là căn cứ để đánh giá hằng năm, xếp loại học bổng và hỗ trợ tài chính.

3. Không được liên hệ với bất cứ thành viên nào của Hội đồng đánh giá luận án dưới bất kỳ hình thức nào trước ngày bảo vệ luận án tiến sĩ.

Điều 33. Đạo đức trong nghiên cứu và học thuật

1. NCS phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học và học thuật, bao gồm:

- a) Trung thực trong thu thập, xử lý và trình bày dữ liệu nghiên cứu;
- b) Trích dẫn đầy đủ và chính xác các nguồn tài liệu tham khảo;
- c) Không sao chép, đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào;
- d) Không giả mạo dữ liệu, kết quả nghiên cứu;
- e) Tuân thủ quy định của Trường và pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ và bản quyền.

2. Trường hợp vi phạm đạo đức nghiên cứu, NCS sẽ bị xử lý theo quy định của Trường. Nếu vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, NCS có thể bị chấm dứt học tập.

Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

1. Quản lý hồ sơ NCS trong suốt quá trình học tập tại Trường; kiểm tra, tập hợp và lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị thay đổi đề tài nghiên cứu, người hướng dẫn.

2. Thông báo kế hoạch học tập của NCS cho Khoa chuyên môn để triển khai các hoạt động đào tạo và nghiên cứu đúng tiến độ;

3. Xây dựng, điều chỉnh và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ (Quy chế đào tạo, kế hoạch giảng dạy, biểu mẫu phục vụ đào tạo).

4. Thực hiện các báo cáo định kỳ về chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định và yêu cầu của các bên liên quan.

5. Phối hợp với phòng Tổ chức - Nhân sự trong việc ký hợp đồng làm việc giữa Trường và NCS.

6. Phối hợp với Khoa chuyên môn tổ chức Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Trường. Khoa chuyên môn đề xuất danh sách thành viên Hội đồng, phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng, kèm theo hồ sơ liên quan của NCS.

7. Tổng hợp hồ sơ tốt nghiệp, trình BGH phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ cho các NCS đủ điều kiện; chuyển Quyết định cho phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí để thực hiện thủ tục in và cấp phát bằng cho NCS.

8. Chủ trì tổ chức Ngày hội Tiến sĩ (Doctoral Day) hằng năm.

Điều 35. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch giảng dạy trình độ tiến sĩ hằng năm theo thông báo và hướng dẫn của phòng QLĐT; tổ chức giảng dạy các học phần và gửi bảng điểm về phòng QLĐT lưu hồ sơ NCS.

2. Quản lý các NCS ký hợp đồng làm việc với Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc phân công giờ giảng cho NCS và thông báo cho phòng QLĐT để theo dõi và tổng hợp.

3. Tổ chức Hội đồng đánh giá giữa kỳ và Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở cho NCS của khoa; nộp bản gốc hồ sơ Hội đồng cho phòng QLĐT lưu trữ.

4. Đề xuất các chuyên gia phù hợp tham gia các hội đồng liên quan, bao gồm: Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh, Hội đồng chấm tiểu luận, Hội đồng xem xét đề nghị thay đổi đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn, Hội đồng giữa kỳ, Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Trường.

5. Kiểm tra liêm chính học thuật của luận án tiến sĩ trước khi trình hồ sơ lên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

1. Chủ trì tổ chức tuyển sinh chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ hằng năm; phối hợp với phòng QLĐT và Khoa chuyên môn trong việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, danh sách đề tài, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng phỏng vấn tuyển sinh.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch trong công tác tuyển sinh, trao đổi thông tin với ứng viên và thông báo kết quả tuyển sinh.

3. Bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ của thí sinh trúng tuyển cho phòng CTSV và phòng QLĐT để tổ chức nhập học và triển khai đào tạo.

Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Chủ trì tổ chức nhập học cho ứng viên trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ nhập học cho phòng QLĐT để triển khai đào tạo.

2. Chủ trì tổ chức xét học bổng tiến sĩ hằng năm; bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình xét học bổng, trao đổi thông tin và thông báo kết quả học bổng cho NCS.

3. Chủ trì thông báo và thu học phí chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định; phối hợp với phòng QLĐT để xác định danh sách NCS thuộc diện thu học phí.

4. Hỗ trợ NCS trong phạm vi trách nhiệm của Phòng, bao gồm: cấp giấy xác nhận, hỗ trợ các thủ tục liên quan tới NCS.

Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Phòng Tổ chức - Nhân sự: ký kết và quản lý hợp đồng làm việc với NCS trong thời gian đào tạo chính thức; thông báo cho phòng QLĐT và Khoa chuyên môn để phân công nhiệm vụ cho NCS theo quy định trong hợp đồng.

2. Ban nghiên cứu Đổi mới và chuyển giao công nghệ: giới thiệu các nguồn học bổng, danh sách đề tài nghiên cứu, hỗ trợ tài chính, cơ hội hợp tác quốc tế, chương trình thực tập, hội nghị, hội thảo khoa học và các mạng lưới nghiên cứu.

3. Các đơn vị khác của Trường: hỗ trợ hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản sau:

a) Quyết định số 611/QĐ-ĐHKHCNHN ngày 29/6/2022 về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Quyết định số 236/QĐ-ĐHKHCNHN ngày 27/3/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành ngày 29/6/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN.

2. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHKHCNHN thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.

PHỤ LỤC A

CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG CỦA NGHIÊN CỨU SINH

1. Đối tượng áp dụng

NCS trong thời gian đào tạo chính thức tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

2. Chế độ hợp đồng

Nhà trường ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chức danh trợ giảng hoặc trợ lý nghiên cứu với NCS thuộc đối tượng nêu trên.

a) Hợp đồng lao động: áp dụng đối với các NCS là công dân Việt Nam thuộc một trong hai trường hợp sau:

- Chưa ký hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động với bất kỳ cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp nào;
- Đã chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động với cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp nơi làm việc trước đó và chuyển đăng ký đóng Bảo hiểm xã hội (BHXH) tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

b) Hợp đồng thuê khoán chuyên môn: áp dụng với các NCS thuộc một trong hai trường hợp sau:

- NCS Việt Nam đang ký hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động với một cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp trong nước (bao gồm trường hợp nghỉ không lương)
- NCS là người nước ngoài và có giấy phép lao động hợp pháp tại Việt Nam.

3. Nhiệm vụ của nghiên cứu sinh tham gia ký hợp đồng

a) Trong thời gian đào tạo chính quy tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội, NCS có thể đăng ký tham gia giảng dạy trong một năm học với khối lượng công việc cụ thể như sau:

- 48 giờ thực hành và/hoặc chữa bài tập;
- 40 giờ trợ giảng;
- 40 buổi coi thi, tại một trong các khoa chuyên môn của Nhà trường.

b) Trường hợp NCS không hoàn thành đủ số giờ giảng dạy theo quy định, phần giờ còn thiếu được quy đổi từ giờ trông thi hoặc trợ giảng theo hệ số: **2 giờ trông thi/trợ giảng = 1 giờ thực hành/ chữa bài tập**. Tổng số giờ được quy đổi tối đa là 24 giờ thực hành/ chữa bài tập.

4. Tiền lương, công thuê khoán và các khoản đóng góp theo lương

a) Nhà trường chi trả tiền lương, tiền công cho NCS theo quy định. Mức tiền lương, tiền công này có thể được điều chỉnh tùy theo quy định về lương tối thiểu vùng của Nhà nước.

b) Đối với NCS ký hợp đồng lao động, ngoài việc chi trả lương, Nhà trường sẽ thực hiện đóng BHXH và kinh phí công đoàn (KPCĐ) (phần của người sử dụng lao động) trên cơ sở mức lương nêu trên. NCS trích đóng BHXH, KPCĐ (phần của người lao động) từ tiền lương theo quy định hiện hành, được hưởng đầy đủ các quyền lợi về

bảo hiểm, công đoàn và chưa được hưởng các chế độ phúc lợi của Trường trong thời gian đào tạo.

c) Nhà trường khuyến khích người hướng dẫn hỗ trợ thêm tiền công cho NCS từ nguồn kinh phí đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu./.

PHỤ LỤC B
MẪU LUẬN ÁN TIẾN SĨ

PHD THESIS EDITING GUIDELINES

1. General descriptions

- Together with PhD student's publication track record, the PhD thesis is a decisive document which is evaluated by USTH before awarding PhD degree to PhD student.
- PhD thesis should be edited in English. An extended abstract wherein the topic and main finding are described (1-3 A4 pages) should be edited in 02 versions using English and Vietnamese. A version in French is encouraged.
- PhD thesis should be edited by the PhD student his/herself. However, professional language checking service could be used to improve the English writing.
- PhD thesis describes the original research works that are realized by the PhD student during the PhD training period. All published and un-published results supporting to the thesis story could be described. Data that belongs to the PhD research project and needs for understanding the PhD thesis story but was not collected by the PhD student but mainly by collaborator(s) can be used. However, this latter case, the PhD student and his/her supervisor(s) should request for an official permission from their collaborator(s) for using these results. The official permission should be included inside the PhD thesis. All other results/information/discussion which are not originally generated within the PhD research project should be quoted with accurate references.
- PhD thesis, in its final form that is approved by the scientific evaluation committee, will be archived and will have archiving value. In the case when scientific or ethical fault is discovered, USTH keeps the right to process for withdrawing the PhD degree awarded.
- USTH PhD thesis should reach the international standard in quality. USTH offers the freedom to the PhD student and his/her supervisor(s) to choose and/or adapt his/her editing style following the international standard that is largely accepted in his/her research field.

2. Format guidelines

Following describes the minimum format requirement that should be strictly respected for all PhD theses at USTH.

PhD thesis should consist of following main contents:

- A cover page
- Acknowledgements
- Abstract in English, Vietnamese (and French if possible)
- Table of contents (with pagination)
- List of abbreviations (if any)
- List of Tables
- List of Figures
- Introduction (with scientific objectives)
- Core chapters
- Conclusion (and perspectives)
- Supplementary information
- References
- Appendices/Annex (if necessary)

Thesis reference number:

University of Science and Technology of Hanoi



Thesis title

Name of PhD student

Name of Department

Prof.XXXX, Name of Institution, Supervisor

Hanoi, Date of final submission

Thesis reference number:

University of Science and Technology of Hanoi



Thesis title

Name of PhD student

Name of Department

The thesis has been successfully defended on Date/Year in front of jury composed of:

Prof/ Dr. XXXX, Name of Institution, Jury chairman

Prof. XXXX, Name of Institution, Reviewer

Prof. XXXX, Name of Institution, Reviewer

Prof. XXXX, Name of Institution, Reviewer

Prof. XXXX, Name of Institution, Jury Member

Prof. XXXX, Name of Institution, Reviewer

Hanoi, Date of final submission

Acceptance of Supervisors (approve/ reject):

1. Prof/ Dr. XXXX, Name of Institution

I approve all the modification and corrections made in the revised version of the thesis

2. Prof/ Dr. XXXX, Name of Institution

Acceptance of Chairman of Examination Jury (approve/ reject):

Prof/ Dr. XXXX, Name of Institution

I approve all the modification and corrections made in the revised version of the thesis