

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CÁC CẤP

(Áp dụng cho các khóa tuyển sinh trước ngày 18/5/2017)

1. ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ, BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Để được đánh giá Tiểu luận tổng quan đề tài luận án, Chuyên đề tiến sĩ, Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học, NCS cần nộp Phòng Quản lý Sau Đại học:

- Đơn đề nghị đánh giá Tiểu luận tổng quan đề tài luận án/Chuyên đề tiến sĩ/ (theo mẫu), có chữ ký của hai người hướng dẫn khoa học và bộ môn chuyên môn;

- Tiểu luận tổng quan: 03 quyển (1 quyển lưu VP khoa, 2 quyển gửi 2 giảng viên chấm Tiểu luận tổng quan).

- Chuyên đề tiến sĩ: 06 quyển (1 quyển lưu VP khoa, 5 quyển gửi các thành viên Tiểu ban chấm Chuyên đề tiến sĩ).

- Nghiên cứu khoa học : 03 quyển (1 quyển lưu VP khoa có chữ ký của người hướng dẫn khoa học, 2 quyển gửi 2 giảng viên chấm báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học).

Sau khi có Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá chuyên đề tiến sĩ, NCS đến nhận Quyết định tại Phòng Quản lý Sau Đại học và chuẩn bị các công việc cần thiết cho buổi bảo vệ.

2. ĐIỀU KIỆN ĐỂ ĐƯỢC BẢO VỆ LUẬN ÁN

NCS được bảo vệ luận án tiến sĩ cấp bộ môn, phản biện độc lập và bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

2.1. Đã hoàn thành chương trình học tập các học phần trong chương trình đào tạo; tiểu luận tổng quan; chuyên đề tiến sĩ; đề tài NCKH; có ít nhất 2 bài báo khoa học (đăng trên tạp chí 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 ký yếu Hội nghị khoa học quốc tế do một nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành về nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án); và luận án trong thời gian quy định.

2.2. Luận án đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

2.3. Nghiên cứu sinh phải có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ, văn bằng sau đây:

- 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 trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp bộ môn, 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 IIIa, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ quy định tại Phụ lục IIIb Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012;

- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài;

- Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

2.4. Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về

tin thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án.

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

2.6. NCS đã đóng học phí đầy đủ.

3. QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP BỘ MÔN

Bước 1: Sau khi đã đáp ứng đầy đủ các điều kiện để được bảo vệ luận án cấp Bộ môn, NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học (qua đ/c Nguyễn Mạnh Hùng - cán bộ quản lý NCS) 01 bản luận án (bìa mềm) để Khoa kiểm tra hình thức luận án theo quy định.

Bước 2: Sau khi được Khoa kiểm tra và thông báo chấp nhận luận án, NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học (qua đ/c Nguyễn Mạnh Hùng) các hồ sơ sau:

- 08 quyển luận án (đóng kèm bản foto Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án từ phần mềm Turnitin ở cuối quyển luận án):

+ 01 quyển lưu tại VP khoa;

+ 07 quyển để gửi các thành viên Hội đồng;

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Bộ môn (theo mẫu);

- 02 bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp ở nước ngoài cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 02 bản sao công chứng Bằng thạc sĩ và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp ở nước ngoài cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 02 bản sao công chứng Chứng chỉ học bổ sung kiến thức (nếu học tại các cơ sở đào tạo khác);

- 02 bản sao công chứng về trình độ ngoại ngữ;

- Văn bản cho phép miễn các môn học trong chương trình đào tạo (nếu có);

- Lý lịch khoa học: 02 bản gốc (theo mẫu, có ảnh và dấu giáp lai);

- 02 bản foto các bài báo (foto trang bìa, mục lục và toàn bộ bài viết) đóng thành quyển và liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu; Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả);

- Nhận xét của tập thể người hướng dẫn khoa học (theo mẫu): 01 bản;

- Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Luận";

- Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin. Đối với các luận án có tính đặc thù riêng biệt về nội dung và chủ đề, người hướng dẫn khoa học và NCS làm Đơn đề nghị gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Sau Đại học) để xem xét quyết định;

Bước 3: Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn, NCS đến Phòng Quản lý Sau Đại học nhận Quyết định; đồng thời tiếp tục thực hiện các công việc cần thiết chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án.

Luận án được gửi đến các thành viên hội đồng trước thời gian tổ chức họp hội đồng đánh giá ít nhất 15 ngày làm việc.

Hội đồng không tổ chức họp nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Vắng mặt chủ tịch hội đồng;

b) Vắng mặt thư ký hội đồng;

c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

- d) Vắng mặt từ 2 thành viên hội đồng trở lên;
- e) NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Lưu ý: Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn 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 nhiều nhất 5 thành viên là cán bộ khoa học của đơn vị chuyên môn và của cơ sở đào tạo; có ít nhất hai nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 3 ủy viên hội đồng.

Danh sách gửi tóm tắt luận án của NCS gồm các đơn vị và cá nhân (có trình độ tiến sĩ trở lên) cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án. Danh sách gồm tối thiểu 50 địa chỉ: số lượng đơn vị tối thiểu là 10 cơ quan/tổ chức; và số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

Lịch bảo vệ luận án cấp cơ sở phải sau khi ký Quyết định thành lập Hội đồng tối thiểu 15 ngày và tối đa 2 tháng.

Trong thời hạn tối đa là 4 tháng tính từ ngày luận án được hội đồng đánh giá cấp bộ môn thông qua, nghiên cứu sinh phải nộp luận án (đã sửa chữa theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp bộ môn) cùng các hồ sơ khác theo quy định (có văn bản hướng dẫn riêng) đề nghị Nhà trường gửi phản biện độc lập luận án.

4. PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

4.1. Hồ sơ NCS phải nộp Khoa SĐH để gửi phản biện độc lập

Sau khi hoàn thiện luận án theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn (nếu luận án được Hội đồng thông qua), NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học (qua đ/c Thủy – Trưởng Phòng) hồ sơ gửi phản biện độc lập.

- Đơn xin gửi phản biện độc lập luận án tiến sĩ cấp Trường (theo mẫu);
- 04 quyển bản chính luận án tiến sĩ (03 quyển xóa tên);
- 04 quyển bản tóm tắt luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt (03 quyển xóa tên);
- 04 quyển bản tóm tắt luận án tiến sĩ bằng tiếng Anh (03 quyển xóa tên);
- 04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt theo mẫu (03 bản xóa tên);
- 04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Anh (03 bản xóa tên);
- 04 bản giải trình sửa chữa luận án sau khi bảo vệ cấp bộ môn theo mẫu (03 bản xóa tên);
- 04 bản foto bài báo, công trình khoa học NCS đã công bố có liên quan đến đề tài luận án (03 bản đã xóa tên NCS và số báo). Các bài báo đóng thành quyển (liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu);
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả);
- Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Luận";
- Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin.

Lưu ý: 03 Bản luận án, tóm tắt luận án và trang thông tin về những đóng góp mới của luận án xóa tên là những bản đã xóa hết thông tin về nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học.

4.2. Những việc NCS cần làm sau khi có kết quả phản biện độc lập

Sau khi có kết quả phản biện độc lập, Phòng Quản lý Sau Đại học sẽ chuyển bản nhận xét đánh giá luận án của phản biện độc lập (bản không có thông tin về người phản biện) cho NCS để

nghiên cứu, chỉnh sửa luận án.

Trong thời hạn tối đa là 02 tháng tính từ ngày nghiên cứu sinh nhận được ý kiến nhận xét chấp nhận thông qua luận án của phản biện độc lập cuối cùng, nghiên cứu sinh phải nộp luận án (đã sửa chữa theo ý kiến của phản biện độc lập) cùng các hồ sơ khác theo quy định (có văn bản hướng dẫn riêng) đề nghị Nhà trường cho phép bảo vệ luận án cấp trường

Sau khi chỉnh sửa luận án, NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học (qua đ/c Thủy – Trưởng Phòng):

- (i) Giải trình sửa chữa luận án (theo mẫu) có chữ ký xác nhận của Người hướng dẫn khoa học;
- (ii) 01 bản luận án (bìa mềm) để Khoa kiểm tra việc chỉnh sửa luận án theo giải trình của NCS;

Sau khi được Phòng Quản lý Sau Đại học kiểm tra và thông báo chấp nhận luận án, NCS đóng quyển luận án, tóm tắt luận án theo quy định và nộp Khoa SDH:

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường (theo mẫu);
- Lý lịch khoa học (nếu có thay đổi so với thời điểm bảo vệ luận án cấp bộ môn): 02 bản gốc (theo mẫu, có ảnh và dấu giáp lai);
- 01 bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp ở nước ngoài cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 01 bản sao công chứng Bằng thạc sĩ và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp ở nước ngoài cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 01 bản sao công chứng Chứng chỉ học bổ sung kiến thức (nếu học tại các cơ sở đào tạo khác);
- 01 bản sao công chứng về trình độ ngoại ngữ;
- 01 quyển luận án (đóng kèm bản foto Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án từ phần mềm Turnitin và Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin ở cuối quyển luận án);
- Bản cam đoan không sao chép luận án và Tờ xác nhận của phần mềm Turnitin (Có chữ ký của thầy Hướng dẫn)
- 04 quyển tóm tắt luận án (02 bản bằng tiếng Việt, 02 bản bằng tiếng Anh);
- 04 bản Thông tin về những đóng góp mới của luận án (02 bản bằng tiếng Việt và 02 bản bằng tiếng Anh);
- 01 bản foto bài báo, công trình khoa học NCS đã công bố có liên quan đến đề tài luận án. Các bài báo đóng thành quyển (liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu);
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả).

Ghi chú: Ngoài nộp bản cứng luận án, tóm tắt luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt), trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt), NCS phải gửi bản mềm 5 file trên (đã chuyển PDF) cho Phòng Quản lý Sau Đại học theo địa chỉ sdh@tmu.edu.vn để Trường công bố công khai luận án trên trang Website của Trường Đại học Thương mại và của Bộ Giáo dục & Đào tạo (*Quy định tối thiểu 30 ngày trước ngày bảo vệ luận án chính thức*).

4.3. Những việc NCS cần làm sau khi có Quyết định bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

- Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, NCS đến nhận Phòng Quản lý Sau Đại học (*qua đồng chí Nguyễn Mạnh Hùng*) nhận Quyết định, thư mời nhận xét luận án, tóm tắt luận án.

- NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học: (i) 7 quyển luận án (bản chính); (ii) 7 quyển tóm tắt luận án (Tiếng Việt và tiếng Anh); (iii) 7 bản foto các bài báo công bố nội dung luận án (đóng thành quyển có danh mục bài báo ở trang đầu); và (iv) 7 bản foto giải trình sửa chữa luận án theo ý kiến của phản biện độc lập để gửi cho các thành viên hội đồng; đồng thời nộp 50 quyển tóm tắt luận án để gửi cho các tổ chức và cá nhân nhà khoa học (theo Danh sách gửi tóm tắt luận án đã được hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn thông qua).

- Sau khi Phòng Quản lý Sau Đại học nhận đủ các bản nhận xét của 7 thành viên Hội đồng và số bản nhận xét tóm tắt tối thiểu theo quy định (*tối thiểu 15 bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, các nhà khoa học có trong danh sách gửi tóm tắt luận án, số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án*), Phòng Quản lý Sau Đại học xin ý kiến Hội đồng về lịch họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường để làm công văn đăng báo, đăng lịch bảo vệ luận án trên website của Trường và thông báo cho NCS. Việc đăng báo được thực hiện trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.

- NCS tiếp tục thực hiện các công việc cần thiết chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án.

Lưu ý: NCS không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học. (Trích Khoản 5 Điều 27 của Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ GD&ĐT)

5. HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Để hoàn thiện hồ sơ xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ, NCS phải nộp cho Phòng Quản lý Sau Đại học Bản giải trình sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng cấp trường (*có chữ ký của NCS, xác nhận của người hướng dẫn, bộ môn sinh hoạt, ba thầy/cô phản biện và Chủ tịch Hội đồng*), Giấy xác nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Thương mại và Thư viện Quốc gia Việt Nam về việc đã nộp luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

NCS phải nộp cho Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Thương mại và Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án và một bản tóm tắt luận án tiếng Anh + tiếng Việt (gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa mềm hoặc đĩa CD). Nội dung thông tin của đĩa CD phải phù hợp bản in luận án. Chất lượng đĩa đảm bảo sử dụng được. Đĩa đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 1 cm.

Bản luận án nộp các Thư viện gồm 2 phần:

1) Phần một là toàn văn bản luận án và tóm tắt luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;

2) Phần hai là các tài liệu của phiên họp đánh giá luận án cấp Trường và minh chứng chứng minh sự trung thực trong NCKH, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường và danh sách thành viên Hội đồng (bản foto);

- Các bản nhận xét của 7 thành viên Hội đồng (bản foto);

- Biên bản và Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (bản foto có dấu đỏ Xác nhận của Trường);

- Bản giải trình sửa chữa luận án theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (theo mẫu);

- Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận

án qua phần mềm Turnitin;

- Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Hiệu đính".

Ghi chú: Mẫu bản khai nộp lưu chiểu tài liệu (luận án tiến sĩ) tại Trung tâm Thông tin Thư viện Trường ĐHTM xem trên website của Trường.