

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

(Theo quyết định số 3341/QĐ-ĐHBC-SĐH ngày 21 tháng 8 năm 2014  
của Hiệu trưởng ĐH Bách Khoa Hà Nội)

**MỤC LỤC**

<b>PHẦN A. QUY ĐỊNH CHUNG</b>	7
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	7
Điều 2. Cơ cấu tổ chức - quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH	7
Điều 3. Cơ chế tổ chức - quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH	7
Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường	7
Điều 5. Hội đồng Tư vấn đào tạo sau đại học	7
Điều 6. Viện Đào tạo sau đại học	8
Điều 7. Viện chuyên ngành	10
Điều 8. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện chuyên ngành	11
Điều 9. Bộ môn/Đơn vị chuyên môn	11
Điều 10. Phòng thí nghiệm, Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu	12
Điều 11. Giảng viên	13
Điều 12. Người hướng dẫn	13
<b>PHẦN B. TUYỂN SINH</b>	14
<b>Chương 1. Tuyển sinh cao học</b>	14
Điều 13. Thi tuyển sinh	13
Điều 14. Điều kiện dự thi	13
Điều 15. Đối tượng và chính sách ưu tiên	14
Điều 16. Miễn thi tuyển sinh	14
Điều 17. Hồ sơ đăng ký dự thi, xử lý xét duyệt hồ sơ	15
Điều 18. Hội đồng tuyển sinh	16
Điều 19. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh	16
Điều 20. Ban Đề thi	17
Điều 21. Ban Coi thi	17

Điều 22. Ban Chấm thi	18
Điều 23. Ban Chấm lại	18
Điều 24. Thời gian thi và phòng thi	19
Điều 25. Yêu cầu và nội dung đề thi	19
Điều 26. Đề thi	19
Điều 27. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi	20
Điều 28. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh	21
Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi	21
Điều 30. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi	21
Điều 31. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi	21
Điều 32. Chấm thi	22
Điều 33. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi	22
Điều 34. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi	23
Điều 35. Thẩm tra kết quả chấm lại	23
Điều 36. Trúng tuyển	23
Điều 37. Công nhận trúng tuyển	24
Điều 38. Chế độ báo cáo, lưu trữ	24
<b>Chương 2. Tuyển sinh nghiên cứu sinh</b>	24
Điều 39. Thời gian và hình thức tuyển sinh	24
Điều 40. Điều kiện dự tuyển	24
Điều 41. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển	26
Điều 42. Thông báo tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, xử lý xét duyệt hồ sơ	26
Điều 43. Hội đồng tuyển sinh	27
Điều 44. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh	28
Điều 45. Tiểu ban chuyên môn	28
Điều 46. Quy trình xét tuyển	29
Điều 47. Triệu tập thí sinh trúng tuyển	30
<b>PHẦN C. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ</b>	31
<b>Chương 3. Nhiệm vụ và quyền của học viên</b>	31
Điều 48. Học viên cao học và bồi dưỡng sau đại học	31
Điều 49. Nhiệm vụ và quyền của học viên cao học và bồi dưỡng sau đại học	31
Điều 50. Học phí	32
<b>Chương 4. Tổ chức giảng dạy</b>	32
Điều 51. Chương trình đào tạo	32
Điều 52. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy	34
Điều 53. Phân công giảng dạy, lập thời khoá biểu	35

Điều 54. Quản lý các lớp cao học và học viên	35
Điều 55. Trách nhiệm của học viên	37
Điều 56. Tổ chức nhập học	37
Điều 57. Đăng ký chương trình đào tạo theo chuyên môn sâu	38
Điều 58. Đăng ký học phần	38
Điều 59. Tổ chức giảng dạy học phần	39
Điều 60. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm	40
Điều 61. Nghỉ dạy, dạy bù.	40
Điều 62. Kiểm tra - đánh giá kết quả học phần	40
Điều 63. Tổ chức thi kết thúc học phần.	42
Điều 64. Dự thi kết thúc học phần	42
Điều 65. Quản lý điểm học phần	43
Điều 66. Cải thiện điểm đánh giá học phần	43
<b>Chương 5. Luận văn Thạc sĩ</b>	44
Điều 67. Luận văn Thạc sĩ	44
Điều 68. Giao đề tài luận văn	44
Điều 69. Điều kiện được bảo vệ luận văn	46
Điều 70. Hội đồng đánh giá luận văn	47
Điều 71. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn	47
Điều 72. Đánh giá luận văn Thạc sĩ	49
Điều 73. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần hai	50
Điều 74. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn	51
<b>Chương 6. Xử lý các trường hợp bất thường, công nhận tốt nghiệp</b>	51
Điều 75. Tạm dừng học, tiếp tục học	51
Điều 76. Xử lý buộc thôi học	52
Điều 77. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học	52
Điều 78. Tính điểm trung bình chung	53
Điều 79. Xếp hạng tốt nghiệp	53
Điều 80. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ	53
<b>PHẦN D. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TIẾN SĨ</b>	55
<b>Chương 7. Chương trình và tổ chức đào tạo</b>	55
Điều 81. Chương trình và thời gian đào tạo trình độ Tiến sĩ	55
Điều 82. Các học phần bổ sung, học phần Tiến sĩ	55
Điều 83. Các chuyên đề Tiến sĩ và tiểu luận tổng quan	57
Điều 84. Nghiên cứu khoa học	58
Điều 85. Luận án Tiến sĩ	59

Điều 86. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề Tiến sĩ	59
Điều 87. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án	60
Điều 88. Những thay đổi trong quá trình đào tạo	60
Điều 89. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ Tiến sĩ	61
Điều 90. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh	62
Điều 91. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh	62
Điều 92. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh	63
Điều 93. Trách nhiệm của Bộ môn/đơn vị chuyên môn	64
Điều 94. Trách nhiệm của Viện chuyên ngành	65
Điều 95. Trách nhiệm của Viện Đào tạo Sau đại học	66
<b>Chương 8. Luận án và bảo vệ luận án</b>	68
Điều 96. Yêu cầu đối với luận án Tiến sĩ	68
Điều 97. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án	70
Điều 98. Đánh giá luận án cấp Cơ sở	70
Điều 99. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường	73
Điều 100. Phản biện độc lập	74
Điều 101. Đánh giá luận án cấp Trường	76
Điều 102. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Trường	77
Điều 103. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Trường	78
Điều 104. Bảo vệ luận án lần thứ hai	82
Điều 105. Bảo vệ luận án theo chế độ mật	82
<b>Chương 9. Thẩm định luận án và cấp bằng Tiến sĩ</b>	83
Điều 106. Thẩm định luận án	83
Điều 107. Hội đồng thẩm định luận án	84
Điều 108. Xử lý kết quả thẩm định	85
Điều 109. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng Tiến sĩ	86
Điều 110. Cấp bằng Tiến sĩ	87
<b>PHẦN E. KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b>	87
<b>Chương 10. Khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm</b>	87
Điều 111. Khiếu nại, tố cáo	87
Điều 112. Xử lý vi phạm	87
<b>Chương 11. Tổ chức thực hiện</b>	88
Điều 113. Tổ chức thực hiện	88
Điều 114. Viện chuyên ngành và các PTN/Trung tâm Nghiên cứu trực thuộc Trường	88
Điều 115. Học viên cao học và nghiên cứu sinh	89

Điều 116. Chế độ lưu trữ  
Điều 117. Các mẫu văn bản

89

89

## CÁC CHỮ VIẾT TẮT

<b>Ký hiệu</b>	<b>Ý nghĩa</b>
BGH	Ban Giám hiệu
BM	Bộ môn
CĐTS	Chuyên đề Tiến sĩ
CN	Chuyên ngành
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐH	Đại học
ĐHBKHN	Đại học Bách Khoa Hà Nội
ĐBTLCN	Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành
ĐTSĐH	Đào tạo sau đại học
ĐVCM	Đơn vị chuyên môn
GDĐT	Giáo dục & Đào tạo
GS	Giáo sư
GV	Giảng viên
HĐKHĐT	Hội đồng Khoa học & Đào tạo
HĐTV	Hội đồng tư vấn
HK	Học kỳ
HP	Học phần
HV	Học viên
KHCN	Khoa học & Công nghệ
KL	Khóa luận tốt nghiệp thạc sĩ
LATS	Luận án Tiến sĩ
LV	Luận văn
LVThS	Luận văn Thạc sĩ
NC	Nghiên cứu
NCS	Nghiên cứu sinh
NHD	Người hướng dẫn
NPB	Người phản biện
PBĐL	Phản biện độc lập
PGS	Phó Giáo sư
PTN	Phòng thí nghiệm
SĐH	Sau đại học
TC	Tín chỉ
TC-QL	Tổ chức và quản lý
TH-TN	Thực hành – Thí nghiệm
ThS	Thạc sĩ
TKB	Thời khóa biểu
TLTQ	Tiểu luận tổng quan
TS	Tiến sĩ
TSKH	Tiến sĩ Khoa học

## PHẦN A: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học này xác định cụ thể cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý, cũng như chức năng của các bộ phận và nhiệm vụ cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo ThS, đào tạo TS và bồi dưỡng sau đại học của Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.
2. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các quy định của “*Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ*” ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 và “*Quy chế đào tạo Tiến sĩ*” ban hành kèm theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 và thông tư 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những vấn đề không được đề cập đến trong quy định này sẽ được vận dụng theo ba quy chế trên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học này chỉ áp dụng trong phạm vi nội bộ Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

### **Điều 2. Cơ cấu tổ chức - quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học**

Tham gia công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội bao gồm các bộ phận và cá nhân:

1. Ban Giám hiệu
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường
3. Hội đồng Tư vấn đào tạo sau đại học
4. Viện Đào tạo sau đại học
5. Viện chuyên ngành
6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện chuyên ngành
7. Bộ môn phụ trách học phần
8. Phòng thí nghiệm, Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu
9. Giảng viên, NHD LVThS hoặc LATS

### **Điều 3. Cơ chế tổ chức - quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học**

Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội thực hiện cơ chế quản lý 3 cấp: Trường – Viện chuyên ngành/Viện nghiên cứu/Trung tâm nghiên cứu – Bộ môn.

### **Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường**

HĐKHĐT Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương lớn trong công tác đào tạo và bồi dưỡng SDH, bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược khác đối với Trường ĐHBKHN.

## **Điều 5. Hội đồng Tư vấn đào tạo sau đại học**

1. Thành phần: Hội đồng gồm một thành viên BGH, phụ trách ĐTSĐH, làm Chủ tịch. Viện trưởng Viện ĐTSĐH làm Phó Chủ tịch. Các thành viên khác bao gồm các Phó Viện trưởng Viện Đào tạo SDH và đại diện tất cả các Ban lãnh đạo Viện chuyên ngành/Viện NC/Trung tâm NC (Trung tâm trực thuộc Trường được giao nhiệm vụ ĐTSĐH, sau đây gọi chung là Viện chuyên ngành) có đào tạo SDH chuyên ngành.
2. Chức năng: HĐTV ĐTSĐH có chức năng tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế, quy định TC-QL, quy trình và quy phạm về giảng dạy, học tập.
3. Nhiệm vụ:
  - a. Họp phiên thường kỳ đầu học kỳ 1 và cuối học kỳ 2 hàng năm để đề xuất các vấn đề liên quan đến việc:
    - Thực hiện quy định, quy trình và quy phạm về giảng dạy, học tập
    - Phối hợp công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH giữa Viện ĐTSĐH và các Viện chuyên ngành
    - Triển khai quy chế, quy định mới về đào tạo và bồi dưỡng SDH
    - Thực hiện các biện pháp phát triển và đảm bảo chất lượng ĐTSĐH
    - Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học
  - b. Họp phiên bất thường theo yêu cầu của Hiệu trưởng

## **Điều 6. Viện Đào tạo sau đại học**

1. Chức năng:
  - a. Tư vấn về chiến lược phát triển đào tạo SDH cho Nhà trường.
  - b. Tổ chức triển khai các giải pháp đồng bộ nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững các hoạt động đào tạo SDH của Trường.
  - c. Quản lý các hoạt động đào tạo SDH của Trường theo đúng quy chế của Bộ GDĐT và các quy định của Trường về lĩnh vực này, đảm bảo chất lượng đào tạo, nhanh chóng hội nhập khu vực và thế giới.
2. Nhiệm vụ:
  - a. Tư vấn về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học cho Nhà trường:

Nghiên cứu nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trình độ cao (ThS, TS) của Việt Nam; Nghiên cứu tìm hiểu các mô hình đào tạo SDH trên thế giới, lựa chọn các mô hình tiên tiến và phù hợp để có thể áp dụng ở Việt Nam cũng như phát triển hợp tác quốc tế trong đào tạo SDH và NCKH ở trình độ cao; Đổi mới mô hình và chương trình đào tạo SDH đồng bộ với các chương trình đào tạo khác của Trường ĐHBKHN để nhanh chóng hội nhập trình độ khu vực và thế giới.
  - b. Tổ chức triển khai các giải pháp đồng bộ nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững các hoạt động đào tạo sau đại học của Trường.
    - Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án, kế hoạch phát triển đào tạo ThS, TS và bồi dưỡng SDH cho các chuyên ngành.



- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các Quy định về đào tạo SĐH của Trường ĐHBKHN; Xây dựng các quy trình, quy phạm và hướng dẫn thực hiện Quy chế, Quy định về đào tạo SĐH.
  - Phối hợp với các Viện chuyên ngành xác định CN đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyên đổi, bổ sung kiến thức, môn thi tuyển và xây dựng CTĐT trình các cấp có thẩm quyền xét duyệt (HĐTV ĐTSĐH, HĐKHĐT Trường, BGH, Bộ GDĐT).
  - Đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và NC của HV cao học và NCS để trình BGH phê duyệt.
  - Đề xuất với BGH về phương án và kế hoạch sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SĐH.
  - Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SĐH của Trường.
  - Kết hợp với các Viện chuyên ngành, tổ chức các buổi giới thiệu về khả năng đào tạo SĐH và hướng dẫn nghiên cứu khoa học - chuyển giao công nghệ của Trường kết hợp với khảo sát nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ SĐH tại các địa phương, ban ngành, các khu công nghiệp.
  - Kết hợp với các Viện chuyên ngành, và các đơn vị quản lý đào tạo khác trong trường như Trung tâm ĐBCL, Phòng CTCTSV, Phòng Đào tạo ĐH, Hội cựu sinh viên ĐHBKHN vv..., duy trì các liên hệ, liên kết với các cựu học viên (ĐH, SĐH) của ĐHBKHN, để có được các phản hồi, nguyện vọng, đóng góp ý kiến về đào tạo SĐH của Trường: mô hình, chương trình, giảng viên, điều kiện học tập, các đáp ứng đối với nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội.
- c. Quản lý các hoạt động đào tạo SĐH của Trường theo đúng quy chế của Bộ GDĐT và các quy định của Trường về lĩnh vực này, ĐBCL đào tạo.
- Phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ GDĐT, các quy định của Trường ĐHBKHN về đào tạo SĐH.
  - Tổ chức và quản lý công tác tuyển sinh (thi tuyển và xét tuyển): NCS, HV cao học, HV bồi dưỡng SĐH; Trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách trúng tuyển cao học và NCS; Làm thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tập thể NHD và đề tài LATs của NCS; Làm các thủ tục báo cáo tình hình tuyển sinh và kết quả thi tuyển, xét tuyển với Bộ GDĐT.
  - Phối hợp với Viện chuyên ngành lập kế hoạch giảng dạy, lập TKB; Tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SĐH của Trường.
  - *Thực hiện các công việc quản lý học tập các lớp cao học và bồi dưỡng SĐH:* Tổ chức đăng ký nhập học, lập danh sách lớp, lập lịch thi học kỳ; Quản lý điểm thi; Quản lý hồ sơ học tập của HV; Kết hợp với Viện chuyên ngành xét tư cách HV được nhận đề tài, được bảo vệ LVThS; Trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, mời phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ LVThS; Lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ LVThS; Cấp bằng điểm tích lũy HK, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành khóa học; Trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; Lập hồ sơ cấp bằng ThS; Tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng Thạc

sĩ do trường đào tạo; Trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định các trường hợp bảo lưu kết quả học tập, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa học đào tạo, ngừng học, cho thôi học, gia hạn thời gian học tập, tiếp tục học.

- *Thực hiện các công việc quản lý học tập của NCS*: Tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký PTN, đăng ký CTĐT bậc TS; Trình Hiệu trưởng ra quyết định hội đồng bảo vệ CĐTTS; Theo dõi kiểm tra tiến độ học tập - nghiên cứu của NCS; Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá LATS cấp Cơ sở và cấp Trường; Thực hiện các thủ tục tổ chức Hội đồng đánh giá LATS cấp Cơ sở và Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường; Thực hiện quy trình lấy ý kiến PBDL; Trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo, điều chỉnh, thay đổi tên đề tài LATS, bổ sung hoặc thay đổi NHD, gia hạn học tập, bảo vệ LATS sau khi hết thời hạn đào tạo, trả NCS về cơ quan hoặc địa phương. Lập hồ sơ cấp bằng TS; Tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng TS do trường đào tạo.
- Theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, cùng phòng kế hoạch tài vụ tính thù lao giảng dạy cho GV và NHD luận văn ThS và luận án TS cũng như tham gia các hoạt động đào tạo SDH khác.

## **Điều 7. Viện chuyên ngành**

1. Chức năng: Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của CN thông qua vai trò của HĐKHĐT của Viện chuyên ngành. Quản lý và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Chỉ đạo tổ chức giảng dạy các HP của CN thuộc Viện quản lý.
2. Nhiệm vụ:
  - a. Xét duyệt hồ sơ đầu vào Cao học và NCS của những CN thuộc Viện quản lý;
  - b. Phối hợp với Viện ĐTSĐH trong công tác TC-QL đào tạo SDH, bao gồm:
    - Xác định CN đào tạo, đối tượng tuyển sinh, HP chuyển đổi và bổ sung, môn thi tuyển, thủ tục hồ sơ mở CN đào tạo mới.
    - Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình, giáo trình.
    - Tổ chức giảng dạy bổ sung kiến thức, bồi dưỡng kiến thức cho học viên của các CN.
    - Xác định quy mô đào tạo hàng năm. Xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các CN được phép đào tạo.
    - Tổ chức liên kết giữa các PTN, Trung tâm NC với BM quản HP để xác định HP phải có TH-TN, xây dựng các bài TH-TN (nếu cần, vì đây là nhiệm vụ của BM quy định tại khoản 2e Điều 9 của Quy định này).
    - Phối hợp xử lý đề xuất sử dụng kinh phí ĐTSĐH, hỗ trợ khai thác, sử dụng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ ĐTSĐH.
  - c. Chỉ đạo các BM phụ trách HP trong công tác đào tạo: Phân công giảng dạy các HP, các chuyên đề, mời thỉnh giảng, thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của Trường.

- d. Chỉ đạo các BM thuộc Viện: Xây dựng danh sách trích ngang lý lịch khoa học (theo mẫu) của các nhà khoa học thuộc Viện (quy định tại Điều 11). Chuyển danh sách trên (cùng những thay đổi hằng năm) về Viện ĐTSĐH trong tháng 1 để Viện ĐTSĐH công bố trên trang Web ĐTSĐH.
- e. Viện chuyên ngành cử 01 cán bộ (thuộc Ban lãnh đạo Viện) trực tiếp phụ trách công tác quản lý ĐTSĐH cho tất cả các CN do Viện quản lý, cử 01 trợ lý giáo vụ ĐTSĐH của Viện.
- f. Viện chuyên ngành xem xét, điều tiết số lượng học viên cao học theo định hướng nghiên cứu, NCS về các đơn vị chuyên môn và các PTN để đảm bảo kế hoạch, khối lượng nghiên cứu và định hướng nghiên cứu của đơn vị.
- g. Đề nghị nhà trường cho phép NCS bảo vệ LATS ở cấp Cơ sở.

### **Điều 8. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện chuyên ngành**

1. Chức năng: HĐKHĐT của Viện chuyên ngành có trách nhiệm tư vấn cho Viện trưởng Viện chuyên ngành về công tác ĐTSĐH cho các CN do Viện quản lý.
2. Nhiệm vụ: Giúp Viện trưởng Viện chuyên ngành thẩm định về mặt chuyên môn các vấn đề do Viện quản lý CN:
  - a. Đề xuất các CN đào tạo cao học, đào tạo NCS
  - b. Xác định đối tượng tuyển sinh, HP chuyển đổi, bổ sung, môn thi tuyển
  - c. Xây dựng và cập nhật CTĐT
  - d. Xây dựng CTĐT, CN đào tạo SDH mới
  - e. Xây dựng danh sách các nhà khoa học thuộc Viện chuyên ngành có đủ điều kiện để hướng dẫn NCS (khoản 2c Điều 7 của Quy định này).

### **Điều 9. Bộ môn/Đơn vị chuyên môn**

1. Chức năng: Trực tiếp quản lý về mặt chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo có liên quan đến CN đào tạo ThS, TS đã được Viện chuyên ngành phân công.
2. Nhiệm vụ:
  - a. Đề xuất với Viện chuyên ngành và Trường các vấn đề có liên quan đến chuyên môn, đảm bảo chất lượng đào tạo.
  - b. Xây dựng danh sách các hướng NC, danh sách đề tài NC của các nhà khoa học thuộc BM có đủ điều kiện để hướng dẫn NCS (quy định tại Điều 90). Nộp danh sách trên cho Viện chuyên ngành để Viện tổ chức thẩm định và hiệu chỉnh - bổ sung (khoản 2c Điều 7 của Quy định này).
  - c. Chủ trì và phối hợp với các BM liên quan để thực hiện giảng dạy CN, đề xuất cập nhật hoặc sửa đổi đề cương của các HP trình độ ThS, TS và trình HĐKHĐT Viện chuyên ngành.
  - d. Biên soạn đề cương chi tiết HP, đề xuất cán bộ giảng dạy HP, phân công coi thi, thông qua đề thi cuối học kỳ.

- e. Cùng với các PTN/Viện NC/Trung tâm NC xác định HP phải có TH-TN. Xây dựng các bài TH-TN. Xây dựng thời khóa biểu TH-TN.
- f. Tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo, sách chuyên đề, chuyên khảo và giáo trình ĐTSĐH.
- g. Tổng hợp danh sách đề tài, đề cương khoa học của LVThS. Xét duyệt đề cương LVThS. Đề xuất hội đồng bảo vệ LVThS của CN do BM phụ trách và trình Viện chuyên ngành phê duyệt.
- h. Tư vấn đề xuất NHD cho NCS và thông qua Viện chuyên ngành trước khi trình Viện ĐTSĐH.
- i. Xác định PTN/ Viện NC/Trung tâm NC của NCS. Khi có yêu cầu của NCS/NHD về đề tài luận án, BM giảng dạy CN tiến hành trao đổi với PTN (ngoài BM, ngoài Viện chuyên ngành) có thể chấp thuận nhận NCS vào NC.
- j. Quản lý NCS/HV cao học vào làm việc theo chế độ NC viên trong quá trình học tập và NC. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo và NC. Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ để NCS báo cáo kết quả NC. Tổ chức xét duyệt và đánh giá CĐTS, hội thảo đánh giá LATS và đề xuất với Viện chuyên ngành cho phép NCS bảo vệ LATS ở cấp Cơ sở. Hàng năm, vào 2 đợt (cuối tháng 6 và tháng 12) đối với NCS và 1 đợt vào cuối học kỳ 1 (khóa cao học từ năm 2009) đối với HV cao học theo chế độ NC, cho ý kiến nhận xét NCS/HV cao học gửi về Viện chuyên ngành và Viện ĐTSĐH.
- k. Khi có yêu cầu, BM có trách nhiệm tổ chức họp chung với các PTN, các BM liên quan về chuyên môn, các GV, NHD, HV cao học/NCS về các công tác giáo vụ và quản lý học tập liên quan.

#### **Điều 10. Phòng thí nghiệm, Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu**

1. Chức năng: Trực tiếp quản lý NCS, HV cao học về mặt chuyên môn khi có NCS, HV cao học đăng ký làm việc. Thực hiện các nhiệm vụ NC có liên quan đến LATS, LVThS. Hướng dẫn TH-TN (nếu có) của HP.
2. Nhiệm vụ:
  - a. Có trách nhiệm đảm bảo điều kiện TH-TN cho các HP do BM hoặc Viện quản lý.
  - b. Tạo điều kiện làm việc cho NCS về mặt chuyên môn như một cán bộ NC theo quy định chung của Trường.
  - c. Xác định kế hoạch NC của NCS phù hợp với công việc của PTN và đề tài luận án.
  - d. Tổ chức các hoạt động chuyên môn để NCS, HV cao học cùng tham gia.
  - e. Khi được Trường giao nhiệm vụ trực tiếp tham gia ĐTSĐH, PTN/Viện NC/Trung tâm NC cử 01 cán bộ (thuộc Ban lãnh đạo PTN/Viện NC/Trung tâm NC) trực tiếp phụ trách công tác quản lý ĐTSĐH cho tất cả các CN do PTN/Viện NC/Trung tâm NC đào tạo hoặc do các Viện chuyên ngành gửi tới, cử 01 trợ lý giáo vụ đào tạo SDH của PTN/Viện NC/Trung tâm NC.
  - f. Dự toán kinh phí vật tư thí nghiệm đào tạo SDH theo kế hoạch của Nhà trường.

- g. Đối với các Viện NC/TT NC trực thuộc trường sẽ có chức năng tương tự như Viện chuyên ngành là quản lý NCS/HV cao học vào làm việc theo chế độ NC viên trong quá trình học tập và NC. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo và NC. Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ để NCS báo cáo kết quả NC. Tổ chức xét duyệt và đánh giá CĐTS, hội thảo đánh giá LATS và đề xuất với nhà trường cho phép NCS bảo vệ LATS ở cấp Cơ sở. Hàng năm, vào 2 đợt (cuối tháng 6 và tháng 12) đối với NCS và 1 đợt vào cuối học kỳ 1 (khóa cao học từ năm 2009) đối với HV cao học theo chế độ NC, cho ý kiến nhận xét NCS/HV cao học gửi về Viện ĐTSĐH.

## **Điều 11. Giảng viên**

1. GV giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn giảng viên SDH theo quy định của Bộ GDĐT và của Trường ĐHBKHN:
  - a. Có bằng TS, TSKH, hoặc chức danh PGS, GS đối với GV dạy các HP, các chuyên đề.
  - b. Có bằng ThS đối với GV hướng dẫn TH-TN.
2. GV có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng HP theo đề cương đã được phê duyệt. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trường và Viện ĐTSĐH trong giảng dạy. Đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ kế hoạch, CTĐT của HP (lên lớp, kiểm tra, tổ chức thi kết thúc HP, nộp điểm ...).

## **Điều 12. Người hướng dẫn**

1. NHD LVThS, LATS là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ quy định của Bộ GDĐT và Trường ĐHBKHN về tiêu chuẩn NHD LVThS, LATS. NHD LVThS, LATS do viện trưởng Viện chuyên ngành và BM giảng dạy CN đề xuất và được Hiệu trưởng quyết định.
2. NHD LATS phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu được quy định riêng tại Điều 90 của bản Quy định này.
3. Đề xuất NHD:
  - a. NCS, HV cao học được tự chọn nhà khoa học có hướng chuyên sâu, hoặc có hướng NC phù hợp với hướng của đề tài, hoặc có điều kiện hỗ trợ kinh phí (từ nguồn đề tài NC cấp Thành phố, cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước, hay nguồn dự án hợp tác NC) để NCS, HV cao học thực hiện đề tài.
  - b. Trường hợp NCS, HV cao học không thể tự chọn, BM sẽ đề xuất NHD cho NCS với Viện chuyên ngành, chuyển cho Viện ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.
4. Cho ý kiến nhận xét vào bản báo cáo tiến độ nghiên cứu 2 đợt mỗi năm vào cuối tháng 6 và tháng 12 trước khi thông qua BM (nếu có) và gửi về Viện chuyên ngành/Viện NC/TT NC và Viện ĐTSĐH.

## **PHẦN B: TUYỂN SINH**

### **Chương 1. TUYỂN SINH CAO HỌC**

#### **Điều 13. Thi tuyển sinh**

1. Thời gian tuyển sinh: Mỗi năm, tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, ĐHBKHN tổ chức từ một đến hai kỳ tuyển sinh.
2. Các môn thi tuyển gồm: Môn ngoại ngữ, môn cơ bản (toán cao cấp), môn cơ sở của CN đào tạo.

#### **Điều 14. Điều kiện dự thi**

Người dự thi tuyển sinh Cao học từ khóa tuyển sinh năm 2014 phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng:
  - a. Người đã tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi.
  - b. Người đã tốt nghiệp ĐH gần với CN đăng ký dự thi phải học bổ sung kiến thức trong quá trình học cao học.
  - c. CTĐT quy định cụ thể về điều kiện văn bằng cho từng chuyên ngành đào tạo.
2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo yêu cầu của từng CN đào tạo, có quy định cụ thể về thâm niên công tác chuyên môn trong CTĐT của CN.
3. Có giấy xác nhận đủ sức khỏe để học tập, do một cơ sở y tế có thẩm quyền cấp với thời hạn không quá 06 tháng.
4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn do Viện ĐTSĐH quy định.

#### **Điều 15. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

1. Đối tượng :
  - a. Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
  - b. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;
  - c. Con liệt sĩ;
  - d. Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
  - e. Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;
  - f. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.
2. Mức ưu tiên:

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng một điểm vào kết quả thi (thang điểm 10) cho môn cơ bản và được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định;

#### **Điều 16. Miễn thi tuyển sinh**

1. Trường ĐHKH HN không xem xét bất kỳ trường hợp nào xin miễn thi tuyển sinh môn cơ bản và môn cơ sở.
2. Những đối tượng thí sinh có năng lực ngoại ngữ thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ.
  - a. Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
  - b. Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;
  - c. Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài (Tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Nhật, Trung Quốc);
  - d. Có chứng chỉ tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 đạt trình độ B1 trở lên.
  - e. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ đạt bậc 3/6 trở lên theo tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi. Nếu chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 thì phải do Trường ĐHBK Hà Nội cấp.

#### **Điều 17. Hồ sơ đăng ký dự thi, xử lý xét duyệt hồ sơ**

1. Thí sinh tham dự tuyển sinh nhận hồ sơ dự thi tại Viện ĐTSĐH.
2. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm đầy đủ các giấy tờ sau đây:
  - a. Đơn xin dự thi (ghi rõ địa chỉ gửi thư, điện thoại liên hệ, ngành tốt nghiệp ĐH và CN xin học cao học).
  - b. Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú với các đối tượng thuộc diện học tự do hoặc của cơ quan với các đối tượng đang công tác). Thời điểm xác nhận không quá 06 tháng.
  - c. Giấy khám sức khỏe (có giá trị chứng nhận không quá 06 tháng kể từ ngày ký).
  - d. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp ĐH. Trường hợp bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, cần có văn bản xác nhận bằng của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Bộ GD-ĐT.
  - e. Bản sao hợp lệ bằng điểm của cả quá trình đào tạo ĐH.

- f. Nếu tốt nghiệp hệ cao đẳng liên thông hoặc bằng 2, phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng (hoặc bằng 1) và bằng điểm.
  - g. Ảnh 3×4.
  - h. Giấy tờ pháp lý về đối tượng ưu tiên.
  - i. Các văn bản khác (nếu có).
3. Thí sinh dự thi cao học nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại Viện ĐT SĐH. Viện chuyên ngành tiến hành duyệt hồ sơ dự thi theo các quy định tại điều 14, điều 15, điều 17 khoản 2, lưu các hồ sơ và chuyển danh sách thí sinh đã đáp ứng các yêu cầu dự tuyển cho Viện ĐTSĐH theo kế hoạch của Nhà trường.
  4. Viện ĐTSĐH thẩm tra lại các hồ sơ đã duyệt, tiến hành lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, phát hành giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 7 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

### **Điều 18. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ĐHBKHN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.
  - a. Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
  - b. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.
  - c. Ủy viên thường trực: Viện trưởng Viện ĐTSĐH hoặc Phó Viện trưởng Viện ĐTSĐH.
  - d. Các Ủy viên: Phó Viện trưởng Viện ĐTSĐH và một số Trưởng hoặc Phó trưởng Viện chuyên ngành, Phòng/Ban liên quan trực tiếp đến kỳ thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: Duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, tổ chức ra đề thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị công nhận trúng tuyển báo cáo Hiệu trưởng.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:
  - a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các điều khoản về tuyển sinh Cao học của Quy định này.
  - b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này.
  - c. Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm lại, Ban Hậu cần (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban Chấm lại.

### **Điều 19. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**



1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó.
  - b. Nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi do Viện chuyên ngành xét duyệt, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh.
  - c. Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi.
  - d. Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.
  - e. Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định.
  - f. Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi.
  - g. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi.
  - h. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét.
  - i. Gửi giấy báo điểm cho thí sinh.
  - j. Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.
3. Ban Thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu hai ủy viên của Ban.

## **Điều 20. Ban Đề thi**

1. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:
  - a. Ra đề thi theo quy định tại Điều 25 và 26 của Quy định này.
  - b. In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 27 Quy định này.
  - c. Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật.
  - d. Từng Ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:
  - a. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi.
  - b. Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi.
  - c. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

## **Điều 21. Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên:
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:
  - a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi.
  - b. Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định của Bộ GD&ĐT và Trường ĐHBK HN.
  - c. Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

## **Điều 22. Ban chấm thi**

1. Thành phần Ban chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:
  - a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban chấm thi và Trưởng môn chấm thi.
  - b. Điều hành công tác chấm thi.
  - c. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 32 và 33 của Quy định này.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 32 và 33 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GD&ĐT ban hành hàng năm.
5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:
  - a. Cán bộ chấm thi phải là GV đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.
  - b. Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi.
  - c. Trường ĐHBKHN có thể mời GV của các cơ sở đào tạo ThS khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 5a của Điều này tham gia chấm thi.
  - d. Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 32 và 33 của Quy định này.

## **Điều 23. Ban chấm lại**

1. Thành phần của Ban chấm lại gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên là cán bộ chấm thi lại.

2. Cán bộ chấm thi lại phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại khoản 5a, Điều 22 của Quy định này.
3. Trưởng Ban chấm lại và các Ủy viên Ban Chấm lại chưa tham gia Ban Chấm thi lần đầu.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm lại:
  - a. Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh.
  - b. Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc tra.
  - c. Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy.
  - d. Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.
5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm lại: Điều hành công tác chấm lại và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.
6. Cán bộ chấm lại phải thực hiện các quy định tại Điều 34 của Quy định này.

#### **Điều 24. Thời gian thi và phòng thi**

1. Thời gian làm bài các môn thi là 120 phút. Lịch thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
2. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2m.

#### **Điều 25. Yêu cầu và nội dung đề thi**

1. Đề thi tuyển sinh Cao học phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ ĐH.
2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.
3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.
4. Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

#### **Điều 26. Đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi môn cơ sở và môn cơ bản phải có bằng TS trở lên, người ra đề thi môn tiếng Anh phải có bằng ThS trở lên.

2. Khi ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.
  - a. Nếu sử dụng ngân hàng đề thi:
    - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi.
    - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi.
  - b. Nếu ra từng đề độc lập:
    - Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau ra đề.
    - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi.
    - Người ra đề không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi.
    - Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.
    - Trên cơ sở 3 đề độc lập, Trưởng tiểu ban môn thi sẽ tổ hợp thành 2 đề thi.
  - c. Khi nhận đề thi từ người ra đề độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.
3. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

## **Điều 27. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi**

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:
  - a. Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 2 đề.
  - b. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi.
  - c. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Đề thi còn lại làm đề dự bị. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.
  - d. Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề khi đề thi đã mở đề tại phòng thi được 2/3 thời gian thi. Riêng Trưởng môn thi thường trực chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.
  - e. Tổ chức kiểm tra đề thi:
    - Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban Đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in.
    - Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi.

2. Đóng gói đề thi:
  - a. Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì.
  - b. Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
3. Bảo quản và phân phối đề thi:
  - a. Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia.
  - b. Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng Ban Đề thi quy định.
  - c. Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.
4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:
  - a. Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi.
  - b. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 28. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.
2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

### **Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi**

Cán bộ coi thi là cán bộ của Trường, hiện không phải là học viên SĐH của Trường, không có con, anh chị em ruột (bên vợ hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng, bố, mẹ (bên vợ hoặc bên chồng) là thí sinh dự thi, có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GDĐT ban hành hàng năm.

### **Điều 30. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi**

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GDĐT ban hành hàng năm.

### **Điều 31. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi**

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng Ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:
  - a. Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.
  - b. Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.
  - c. Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp.
  - d. Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.
2. Trong trường hợp đề thi bị lộ:
  - a. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ GDĐT.
  - b. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.
  - c. Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ GDĐT.

### **Điều 32. Chấm thi**

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi. Khóa cửa khu vực chấm thi chỉ được mở khi có ít nhất ba người có mặt.
2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi vào khu vực chấm thi.
3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GDĐT ban hành hàng năm.

### **Điều 33. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi**

1. Thang điểm chấm thi:
  - a. Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.
  - b. Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng Ban Chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:
  - a. Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau:
    - Giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi.
    - Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần khác nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định.
  - b. Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10):
    - Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng.
    - Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi.
  - c. Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10):
    - Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.
    - Trong trường hợp này:
      - + Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức.
      - + Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng.
    - Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.
  - d. Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

#### **Điều 34. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi**

1. Thời hạn chấm lại:
  - a. Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.
  - b. Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.
2. Tổ chức chấm lại: Việc tổ chức chấm lại, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GDĐT ban hành hàng năm.

#### **Điều 35. Thẩm tra kết quả chấm lại**

Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng ĐHBKHN thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại. Chủ tịch Hội đồng thẩm tra có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 36. Trúng tuyển**

1. Điểm đạt các môn thi cơ bản, cơ sở: 5 điểm trở lên theo thang điểm 10; điểm đạt môn tiếng Anh: 50 điểm trở lên theo thang điểm 100.
2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Trường và tổng điểm thi các môn thi của từng thí sinh.
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

### **Điều 37. Công nhận trúng tuyển**

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển và báo cáo Bộ GDĐT.
2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:
  - a. Danh sách HV đã được duyệt trúng tuyển
  - b. Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.
3. Căn cứ vào Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển, Viện ĐTSĐH gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

### **Điều 38. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, ĐHBKHN có trách nhiệm báo cáo Bộ GDĐT về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, quyết định công nhận HV cao học.
2. Tháng 6 và tháng 11 hàng năm, ĐHBKHN có trách nhiệm báo cáo Bộ GDĐT số HV nhập học, số HV đang học, danh sách HV tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh đợt kế tiếp.
3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi HV, tài liệu của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng ThS được Viện ĐTSĐH bảo quản và lưu trữ tại Viện theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ (theo điều 116 của quy định này).

## **Chương 2. TUYỂN SINH NGHIÊN CỨU SINH**

### **Điều 39. Thời gian và hình thức tuyển sinh**

1. Tuyển sinh đào tạo trình độ TS được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Hiệu trưởng trường ĐHBKHN quyết định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm tiếp theo, đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 8 hàng năm.
2. Tuyển sinh theo hình thức xét tuyển.

### **Điều 40. Điều kiện dự tuyển**

Người dự tuyển NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện:



1. Có một trong các bằng tốt nghiệp sau:
  - a. Có bằng ThS của ĐHBKHN hoặc tương đương của các trường ĐH khác, ngành phù hợp hoặc gần phù hợp với CN đăng ký dự tuyển.
  - b. Có bằng tốt nghiệp ĐH hệ chính quy, ngành phù hợp với CN đăng ký dự tuyển. Điểm trung bình tốt nghiệp ĐH phải được xếp hạng “Giỏi” (mức điểm xếp hạng tuân theo Quy định xếp hạng tốt nghiệp ĐH của ĐHBKHN) và là tác giả của ít nhất 2 bài báo đăng trong các tạp chí, kỷ yếu hội nghị được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm.
2. Có một bản đề cương về dự định NC:
  - a. Trình bày rõ ràng về đề tài hoặc lĩnh vực NC, lý do lựa chọn lĩnh vực NC, mục tiêu và kết quả dự kiến.
  - b. Lý do lựa chọn Trường ĐHBKHN làm cơ sở đào tạo.
  - c. Kế hoạch thực hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo.
  - d. Những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định NC.
  - e. Dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp.
  - f. Đề xuất NHD trên cơ sở sự đồng thuận bằng văn bản của người được đề xuất.
3. Có hai thư giới thiệu:
  - a. Hoặc của hai nhà khoa học có chức danh khoa học như GS, PGS hoặc học vị TS cùng CN.
  - b. Hoặc của một nhà khoa học có chức danh khoa học như GS, PGS hoặc học vị TS cùng CN và của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh.
  - c. Những người giới thiệu ở khoản 3a hoặc 3b của Điều 40 này cần có ít nhất 6 tháng cùng 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:
    - Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp.
    - Năng lực hoạt động chuyên môn.
    - Phương pháp làm việc.
    - Khả năng nghiên cứu.
    - Khả năng làm việc theo nhóm.
    - Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển.
    - Triển vọng phát triển về chuyên môn.
    - Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm NCS.
4. Có đủ trình độ ngoại ngữ (quy định tại Điều 41 của Quy định này) để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ NC khoa học và thực hiện đề tài luận án.
5. Đối với những CN có yêu cầu về kinh nghiệm làm việc, trên cơ sở đề xuất của Viện chuyên ngành, Hiệu trưởng ra quy định cụ thể về thời gian làm việc chuyên

môn mà thí sinh cần có trước khi dự tuyển và được Viện ĐTSĐH nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

6. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển NCS. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt, không có tiền án - tiền sự và hiện không vi phạm pháp luật.
7. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của ĐHBKHN (đóng học phí, hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành LATS).

#### **Điều 41. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển**

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

1. Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển 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, với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra ngoại ngữ theo quy định.
2. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là một trong các thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Nhật Bản.
3. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ một trong các thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Nhật Bản.

#### **Điều 42. Thông báo tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, xử lý xét duyệt hồ sơ**

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Trường ĐHBKHN ra thông báo tuyển sinh.
2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại Viện ĐTSĐH, đăng trên trang Web của Viện ĐTSĐH:
  - a. Chỉ tiêu tuyển sinh của từng CN: Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ tổng chỉ tiêu tuyển sinh của Trường và trên cơ sở năng lực chuyên môn, yêu cầu NC, cơ sở vật chất của từng CN.
  - b. Kế hoạch tuyển sinh.
  - c. Các yêu cầu đối với hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ.
  - d. Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học.
  - e. Danh mục các hướng NC, lĩnh vực NC hoặc đề tài NC, kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn NCS, số lượng NCS có thể tiếp nhận theo từng hướng NC hoặc lĩnh vực NC.
  - f. Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.
3. Hồ sơ dự xét tuyển sinh bao gồm đầy đủ các giấy tờ sau đây:

- a. Đơn xin dự thi (ghi rõ địa chỉ gửi thư, điện thoại liên hệ, ngành tốt nghiệp ĐH hoặc Cao học và ngành xin dự tuyển NCS có kèm theo mã số).
  - b. Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú với các đối tượng thuộc diện học tự do, và của cơ quan với các đối tượng đang công tác).
  - c. Giấy khám sức khỏe của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy khám sức khỏe.
  - d. Các văn bản quy định tại Điều 40 của Quy định này:
    - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm.
    - Bản sao hợp lệ bằng thạc sĩ và bảng điểm (nếu có).
    - Bản đề cương về dự định NC.
    - Các thư giới thiệu.
    - Xác nhận trình độ ngoại ngữ.
    - Xác nhận đáp ứng đủ yêu cầu về kinh nghiệm làm việc.
    - Quyết định hoặc công văn của cơ quan cử/cho phép đi học (không bắt buộc), hoặc xác định nhân thân của địa phương cư trú (đối với người chưa đi làm).
  - e. Bản sao chụp các bài báo khoa học đã công bố.
  - f. Hai phong bì ghi sẵn địa chỉ và có dán tem.
  - g. Bốn ảnh 4×6.
  - h. Các văn bản khác (nếu có).
4. Thí sinh dự tuyển NCS nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển tại Viện chuyên ngành. Viện chuyên ngành tiến hành duyệt hồ sơ dự thi theo các quy định tại điều 40, điều 41, điều 42 khoản 3. Sau đó, Viện chuyên ngành chuyển các hồ sơ đã đáp ứng các yêu cầu dự tuyển cho Viện ĐTSĐH theo kế hoạch của Nhà trường.
  5. Viện ĐTSĐH thẩm tra lại các hồ sơ đã duyệt, tiến hành lập danh sách thí sinh dự tuyển và báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 43. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ĐHBKHN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.
  - a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.
  - b. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.
  - c. Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện ĐTSĐH.
  - d. Các Ủy viên: Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng Viện chuyên ngành của các CN có thí sinh đăng ký dự tuyển.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:
  - a. Thông báo tuyển sinh.
  - b. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.
  - c. Tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển.

- d. Tổng kết công tác tuyển sinh, quyết định khen thưởng và kỷ luật, báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT.
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 2 của Quy định này.
    - b. Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương 2 của Quy định này.
    - 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 và Tiểu ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

#### **Điều 44. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực (hoặc ủy viên) Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó.
  - 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 Tiểu ban chuyên môn.
  - d. Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các Tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét kết luận.
  - e. Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.
3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

#### **Điều 45. Tiểu ban chuyên môn**

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, CN và hướng NC của các thí sinh, Trưởng Viện chuyên ngành đề xuất các Tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng Tiểu ban, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS:
  - a. Có ít nhất 5 người có trình độ TS trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định NC của thí sinh, là cán bộ khoa học, GV của Trường hoặc ngoài trường ĐHBKHN do Viện trưởng Viện chuyên ngành mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển.
  - b. 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:
  - a. Tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương về dự định NC và chất lượng trình bày, tranh luận xung quanh dự định NC của thí sinh.

- b. Xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển.
- c. Gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

#### **Điều 46. Quy trình xét tuyển**

1. Thành viên Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS đánh giá phân loại thí sinh thông qua:
  - a. Hồ sơ dự tuyển.
  - b. Kết quả học tập ở trình độ ĐH, cao học.
  - c. Trình độ ngoại ngữ.
  - d. Thành tích NC khoa học đã có.
  - e. Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn.
  - f. Chất lượng đề cương về dự định NC.
  - g. 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 NC và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS:
  - a. Vấn đề dự định NC của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng NC mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn.
  - b. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt:
    - Tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo TS.
    - Tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một NCS.
    - Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản kết luận nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.
3. Tiểu ban chuyên môn xem xét quyết định về việc thí sinh có thuộc diện phải tham gia học các HP bổ sung theo các quy định tại Điều 82 của Quy định này. Việc xem xét căn cứ vào:
  - a. Bằng tốt nghiệp ĐH và tốt nghiệp cao học -ThS Khoa học hay ThS Kỹ thuật – (nếu có).
  - b. Tốt nghiệp ĐHBKHN hay trường khác.
  - c. Ngành tốt nghiệp (phù hợp hay gần phù hợp với CN đăng ký).
  - d. Kết quả học tập cao học, kết quả học tập ĐH của thí sinh.
4. Trên cơ sở các yêu cầu đánh giá, Tiểu ban chuyên môn:
  - a. Xây dựng thang điểm đánh giá.
  - b. Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên.
  - c. Lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp.

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

**Điều 47. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện ĐTSĐH gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.
2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận NCS có ghi rõ:
  - a. Hướng NC hoặc đề tài NC (nếu đã xác định).
  - b. CN và mã số của CN.
  - c. NHD hoặc tập thể NHD.
  - d. Thời gian đào tạo (hệ tập trung liên tục hay không tập trung liên tục) của NCS theo quy định tại khoản 4 Điều 81 của Quy định này.

## **PHẦN C: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

### **Chương 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC VIÊN**

#### **Điều 48. Học viên cao học và học viên bồi dưỡng sau đại học**

1. HV cao học: Là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học theo các quy định tại chương 1 của Quy định này, đã nhập học và đang theo học CTĐT trình độ ThS của Trường.
2. HV bồi dưỡng SDH:
  - a. Ngoài hình thức chính khoá, Trường ĐHBKHN thu nhận các HV học theo hình thức bồi dưỡng SDH (chuyển đổi, bổ sung kiến thức):
    - HV bồi dưỡng SDH chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho HP đã học.
    - HV bồi dưỡng SDH không được công nhận là HV cao học của Trường, không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội như HV cao học.
    - HV bồi dưỡng SDH không được quyền chuyển sang hệ cao học, không được xem xét cấp văn bằng tốt nghiệp.
  - b. Đối tượng học bồi dưỡng SDH:
    - Là các HV đang học cao học ở một trường ĐH khác, hoặc các cán bộ đang công tác ở các cơ quan khác có nguyện vọng xin đăng ký theo học một số HP.
    - Thí sinh tự do có thể đăng ký học ghép với các lớp bồi dưỡng SDH có sẵn.
  - c. Điều kiện để được thu nhận vào làm HV bồi dưỡng SDH:
    - Tốt nghiệp ĐH và phải nộp các hồ sơ cần thiết theo quy định của Trường.
    - Trong một số trường hợp, HV phải qua kiểm tra trình độ trước khi được theo học bồi dưỡng SDH.
    - Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.
  - d. HV bồi dưỡng SDH phải thực hiện đầy đủ các qui định về đăng ký HP như HV cao học tập trung. Học phí cho HV bồi dưỡng SDH được quy định theo mức riêng.
3. Học viên: HV cao học và HV bồi dưỡng SDH sau đây gọi chung là HV.

#### **Điều 49. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Nhiệm vụ của HV:
  - a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và NC khoa học trong thời gian quy định của Trường.
  - b. Trung thực trong học tập và NC khoa học.
  - c. Đóng học phí theo quy định.

- d. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo. Không gây áp lực đối với GV, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, NC khoa học theo ý muốn chủ quan.
  - e. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của Trường.
  - f. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.
  - g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Quyền của HV:
- a. Được Trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình.
  - b. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, PTN, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường và của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định.
  - c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
  - d. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 50. Học phí**

- 1. Các HV đều phải đóng học phí. Mức học phí do Trường ĐHBKHN xác định phù hợp với các quy định của Chính phủ.
- 2. Thu học phí:
  - a. HV nộp học phí qua tài khoản ngân hàng vào thời điểm qui định cho mỗi HK.
  - b. Trường không giải quyết những trường hợp đóng học phí trễ hạn.
  - c. HV không đóng học phí không có lý do được coi như tự ý bỏ học.
- 3. Bảo lưu học phí:
  - a. Trường hợp đã đóng học phí nhưng chưa thể theo học, HV có thể bảo lưu học phí.
  - b. Để được xem xét, HV phải nộp đơn xin bảo lưu học phí cho Viện ĐTSĐH trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bắt đầu HK tương ứng.
  - c. Học phí bảo lưu sẽ được khấu trừ vào HK kế tiếp.

## **Chương 4. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

### **Điều 51. Chương trình đào tạo**

- 1. Định hướng đào tạo
  - a. Định hướng ứng dụng (ThSKT): Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế. Có thể học chương trình đào tạo tiến sĩ sau khi đã có công trình khoa học (tác giả đứng tên đầu) được công bố trên các tạp chí khoa học uy tín và hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức được quy định theo từng chuyên ngành.



b. Định hướng nghiên cứu (ThSKH): Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

## 2. Quản lý CTĐT:

- a. CTĐT (cùng với đề cương tổng quát tất cả các HP thuộc hồ sơ xin mở CN, hoặc CTĐT được cập nhật, chỉnh sửa gần nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt) là căn cứ pháp lý để Viện ĐTSĐH tổ chức và quản lý công tác đào tạo.
- b. CTĐT không thay đổi trong một khóa tuyển sinh. CTĐT đã chỉnh sửa chỉ được áp dụng cho khóa tuyển sinh tiếp theo, kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt.
- c. Viện chuyên ngành và BM quản lý CN phối hợp với các PTN/Trung tâm NC đề xuất danh sách các HP cần có TH-TN, tổ chức xây dựng các bài TH-TN. Sau khi có sự thống nhất giữa Viện chuyên ngành/BM quản lý CN và PTN/Trung tâm NC, danh sách các HP cần có TH-TN kèm theo PTN/Trung tâm NC thực hiện được gửi về Viện ĐTSĐH.
- d. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại, Viện chuyên ngành tổ chức xem xét lại CTĐT theo định kỳ 2 năm 1 lần theo chỉ đạo của BGH, hoặc hàng năm khi có đề xuất của HDKHĐT Viện chuyên ngành (trên cơ sở xem xét ý kiến của HV, GV, chuyên gia trong ngành, bộ môn). Nếu cần chỉnh sửa và cập nhật, Viện trưởng triển khai các bước theo qui trình được qui định tại khoản 4 điều này để tiến hành sửa đổi, cập nhật CTĐT.

## 3. Đào tạo theo TC

### a. Khối lượng CTĐT

- CTĐT trình độ thạc sĩ áp dụng cho các khóa tuyển sinh năm 2014 có khối lượng từ 53 TC đến 55 TC.
- CTĐT trình độ thạc sĩ áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2015 có khối lượng từ 60 TC đến 62 TC.
- Trong đó 1 TC được qui định bằng khoảng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết TH-TN, bài tập, thảo luận, tiểu luận. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 TC, HV phải cần thêm 30 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).

### b. Nội dung CTĐT gồm 3 phần:

- Phần 1 - Kiến thức chung, gồm các môn Triết học (4TC đối với các ngành khoa học xã hội và nhân văn, 3 TC đối với các ngành khoa học tự nhiên và công nghệ), tiếng Anh (6 TC).
- Phần 2 - Kiến thức CN bắt buộc và tự chọn.
- Phần 3 – LVThS.

### c. Thời gian đào tạo:

- Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo ThS tuyển sinh từ năm 2011 đến 2013 từ 1 đến 2 năm. Riêng các CN “Quản trị kinh doanh”, “Lý luận và phương pháp dạy học kỹ thuật”, CN kỹ thuật với chuyên sâu SPKT đào tạo theo học chế TC có thời gian đào tạo từ 1,5 đến 2,5 năm.
- Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo ThS tuyển sinh từ năm 2014 là 2 năm.
- Thời gian được phép tạm dừng học và học ở trường khác (nếu có) trước khi chuyển về ĐHBKHN đều được tính vào thời gian đào tạo theo quy định trên.
- Nếu quá thời gian đào tạo theo quy định HV phải thực hiện thủ tục gia hạn, thời gian gia hạn tối đa là 1 năm.

d. Hình thức đào tạo:

- Học viên học theo định hướng nghiên cứu bắt buộc phải theo hình thức tập trung, học viên học tập, nghiên cứu liên tục tại trường ĐHBK Hà Nội từ ngày nhập học cho đến khi hoàn thành khóa đào tạo.
- Học viên học theo định hướng ứng dụng học theo hình thức không tập trung liên tục, học viên học tập trung theo từng đợt tại trường ĐHBK Hà Nội hoặc tại các cơ sở đào tạo ngoài trường cho đến khi hoàn thành khóa đào tạo.

e. HV đăng ký tích lũy số lượng TC học phần Triết học và các HP cơ sở CN tối đa 20 TC/1 HK. HV học theo định hướng ứng dụng nhận đề tài LV muợn nhất 6 tháng trước khi kết thúc khóa học, HV học theo định hướng nghiên cứu nhận đề tài LV tốt nghiệp trong học kỳ thứ nhất và thực hiện làm LV trong suốt khóa đào tạo.

4. Quy trình sửa đổi CTĐT:

- Khi có chủ trương của Ban giám hiệu về việc chỉnh sửa cập nhật CTĐT, Viện ĐT SDH tổ chức hội thảo với các viện chuyên ngành (nếu cần), gửi hướng dẫn đến các viện chuyên ngành để tổ chức thực hiện.
- Viện trưởng Viện chuyên ngành đề xuất danh sách thành viên hội đồng chỉnh sửa, cập nhật CTĐT về Viện ĐT SDH để trình Ban giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng chỉnh sửa, cập nhật các CTĐT (gọi tắt là Hội đồng).
- Hội đồng tập hợp các ý kiến có liên quan đến việc chỉnh sửa CTĐT về nội dung chỉnh sửa, tổ chức xây dựng khung CTĐT và dự thảo CTĐT mới, trình Viện trưởng để thông qua HĐKHĐT của Viện.
- Trường hợp cần thiết, Viện ĐT SDH sẽ yêu cầu các Viện chuyên ngành gửi khung CTĐT để tổ chức thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt khung CTĐT trước khi các Hội đồng hoàn thiện dự thảo CTĐT.
- Viện trưởng Viện chuyên ngành yêu cầu HĐKHĐT của Viện họp để xem xét thông qua dự thảo CTĐT. Nếu cần thiết, Viện trưởng Viện chuyên ngành có thể mời thêm các chuyên gia tham dự họp để đóng góp ý kiến.
- Viện trưởng Viện chuyên ngành gửi CTĐT đã được thông qua HĐKHĐT của Viện về Viện ĐT SDH để tập họp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 52. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy**

1. Đề cương HP và lịch trình giảng dạy là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện CTĐT và được cố định cho mỗi khoá đào tạo.
2. GV được phân công giảng dạy HP có trách nhiệm phổ biến cho lớp HV biết đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, qui định kiểm tra, đánh giá HP, lịch kiểm tra và thi kết thúc học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của HP tương ứng.

### **Điều 53. Phân công giảng dạy, lập thời khoá biểu**

Viện ĐTSĐH chủ trì và phối hợp với Viện chuyên ngành, BM phụ trách HP trong việc phân công giảng dạy và lập TKB theo quy trình sau:

1. Căn cứ CTĐT, Viện ĐTSĐH phối hợp với Viện chuyên ngành lập kế hoạch giảng dạy.
2. Viện chuyên ngành chỉ đạo BM phụ trách HP phân công giảng dạy và lập lịch giảng dạy các HP (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng).
3. Viện chuyên ngành điều chỉnh lại sự phân công và lịch giảng dạy (nếu cần thiết) và gửi về Viện ĐTSĐH trong thời hạn quy định.
4. Viện ĐTSĐH rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi (nếu có yêu cầu điều chỉnh) trở lại các Viện chuyên ngành.
5. Viện ĐTSĐH lập TKB chính thức và thông báo đến các Viện chuyên ngành, đồng thời phổ biến trên trang Web ĐTSĐH, bảng thông báo tại Viện ĐTSĐH. Viện chuyên ngành có trách nhiệm thông báo TKB đến các BM phụ trách HP. BM có trách nhiệm thông báo TKB đến GV (bao gồm cả GV thỉnh giảng).

### **Điều 54. Quản lý các lớp cao học và học viên**

1. Lớp HV theo khoá đào tạo: Đây là lớp được tổ chức theo từng khoá đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh SĐH và CN đào tạo. Mỗi lớp của một CN theo định hướng ứng dụng phải có từ 10 HV trở lên. Nếu số lượng HV ít hơn 10, các HV đã trúng tuyển có thể được xét để chuyển sang CN khác phù hợp. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
2. Viện chuyên ngành chịu trách nhiệm theo dõi quản lý lớp và HV thuộc các CN SĐH của Viện chuyên ngành mình. Phối hợp với Viện ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy (kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu có tổ chức lớp) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và HV.
3. Đối với HV theo định hướng nghiên cứu:
  - a. HV theo định hướng nghiên cứu được biên chế về học tập và nghiên cứu tại đơn vị (bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm) theo chế độ toàn thời gian.
  - b. Trường các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý các HV trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu thực hiện luận văn tại đơn vị; định kỳ tổ chức các sinh hoạt khoa học để các HV tham gia, báo cáo kết quả nghiên cứu; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà trường về mọi mặt hoạt động của HV tại đơn vị.

- c. Cán bộ hướng dẫn khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức cho HV tự học, tự nghiên cứu các chuyên đề, thực hiện luận văn theo tiến độ quy định, đồng thời có thể cho phép HV tham gia các hoạt động trợ giảng, hướng dẫn thí nghiệm cho sinh viên tại đơn vị trực tiếp quản lý.
  - d. HV phải có trách nhiệm thực hiện quá trình đào tạo dưới sự chỉ đạo, giám sát của cán bộ hướng dẫn và chấp hành đầy đủ các quy định của đơn vị trực tiếp quản lý, của Viện chuyên ngành và Nhà trường.
4. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý ĐTSĐH được quy định cụ thể trong Điều 6 của Quy định này.
  5. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp do HV đề cử. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:
    - a. Trực tiếp tổ chức lớp thực hiện kế hoạch học tập do Viện chuyên ngành giao.
    - b. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của Trường.
    - c. Tổ chức lớp tham gia các hoạt động ngoài giờ theo kế hoạch.
    - d. Thay mặt lớp liên hệ với giáo vụ SDH của Viện chuyên ngành và Viện ĐTSĐH, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HV của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.
  6. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý HV cao học, quản lý các lớp đào tạo và bồi dưỡng SDH như sau:
    - a. Ngay sau khi có quyết định trúng tuyển cao học, Viện ĐTSĐH gửi danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách lớp cho Viện chuyên ngành. Viện ĐTSĐH gửi danh sách các BM, PTN nhận NCS, HV cao học theo chế độ NC.
    - b. Trong trường hợp muốn chuyển lớp học trong cùng một CN đào tạo do có những lý do chính đáng, HV cần có đơn gửi Viện ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do, có ý kiến chấp thuận của Viện chuyên ngành.
    - c. Phối hợp với Viện chuyên ngành và BM đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy, thông qua các lớp trưởng để kiểm tra giám sát quá trình giảng dạy và học tập, kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết của lớp và HV.
    - d. Lưu giữ, bảo quản Hồ sơ HV cao học tại Viện ĐTSĐH.
    - e. Hồ sơ lớp cao học bao gồm:
      - Danh sách HV.
      - Bảng điểm học tập.
      - Quyết định xử lý kết quả học tập.
      - Quyết định về các thay đổi của HV (tạm dừng, thôi học, bảo lưu, gia hạn).
    - f. Hồ sơ lớp bồi dưỡng SDH bao gồm:
      - Quyết định thành lập lớp.
      - Danh sách HV.
      - Bảng điểm học tập.
      - Quyết định về các thay đổi của HV.

- Quyết định cấp chứng chỉ (chỉ cấp chứng chỉ cho các HV có tên trong danh sách của quyết định thành lập lớp).
  - Danh sách HV nhận chứng chỉ.
- g. Đối với lớp bồi dưỡng SDH ngoài ĐHBKHN, hồ sơ còn thêm các văn bản sau đây:
- Công văn của đơn vị liên kết về việc mở lớp.
  - Kết quả kiểm tra điều kiện mở lớp (cơ sở vật chất, thông tin HV, biên bản trao đổi làm việc ...).
  - Quyết định mở lớp, thoả thuận tổ chức lớp.
  - Hợp đồng tổ chức giảng dạy với đơn vị liên kết.
  - Quyết toán và thanh lý hợp đồng.
- h. Đối với các lớp bồi dưỡng SDH phối hợp giữa Trường ĐHBKHN với các đối tác bên ngoài, hồ sơ còn có thêm các văn bản sau đây:
- Văn bản thoả thuận giữa Trường ĐHBKHN và đối tác.
  - Quyết định mở lớp.
  - Hợp đồng tổ chức giảng dạy với đối tác.
  - Quyết toán và thanh lý hợp đồng.

#### **Điều 55. Trách nhiệm của học viên**

1. Nắm vững và nghiêm túc thực hiện nội dung CTĐT, qui định tổ chức và quản lý đào tạo CN liên quan. HV có thể liên hệ với chuyên viên cao học của Viện ĐTSĐH, trợ lý giáo vụ SDH của Viện chuyên ngành, hay GV giảng dạy HP để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp.
2. Thường xuyên theo dõi thông báo (đăng tải trên trang Web ĐTSĐH hay Viện chuyên ngành, niêm yết trên bảng tại Viện chuyên ngành và Viện ĐTSĐH) để thực hiện các yêu cầu theo qui trình và thời hạn qui định.
3. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin đào tạo được Trường cung cấp.

#### **Điều 56. Tổ chức nhập học**

1. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khoá mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là HV của Trường.
2. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức đăng ký nhập học cho HV khóa mới và làm các thủ tục khi bắt đầu năm học/khóa học cho HV đang/bắt đầu theo học các chương trình cao học, bồi dưỡng SDH.
3. Đối với các HV cao học theo chế độ NC, Viện ĐTSĐH làm thủ tục cho HV biên chế vào BM, PTN như một nghiên cứu viên của đơn vị.
4. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khoá học mới. HV trúng tuyển, khi đăng ký nhập học được Viện ĐTSĐH cấp tài khoản truy cập thông tin ĐTSĐH,

Sổ tay học vụ, cấp thẻ HV, làm thẻ thư viện,... và được cung cấp thông tin, phổ biến về quy định của Trường trong quản lý giảng dạy và đào tạo SDH.

### **Điều 57. Đăng ký chương trình đào tạo theo chuyên môn sâu**

Đối với CTĐT có nhiều định hướng chuyên môn sâu, HV phải đăng ký CTĐT theo chuyên môn sâu trong học kỳ 1.

### **Điều 58. Đăng ký học phần**

1. Để được tham gia các HP, HV phải thực hiện các thủ tục đăng ký HP, đóng học phí theo quy định.
2. Viện ĐTSĐH tổ chức đăng ký HP và đóng học phí theo HK của năm học.
  - a. Chỉ có các HV đã được xếp lớp HP và nhận TKB của HK đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một HV cao học của Trường trong HK tương ứng.
  - b. Nếu quá thời hạn quy định đăng ký HP của HK mà HV vẫn không đăng ký bất kỳ HP nào cho HK đó, Viện ĐTSĐH sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với HV trong HK liên quan.
  - c. Nếu HV có hai HK liên tiếp không đăng ký bất kỳ HP nào, Viện ĐTSĐH đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ học tập của HV.
3. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký HP:
  - a. Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một HV không được đăng ký quá 20 TC trong một HK chính (không kể TC luận văn).
  - b. HV được phép đăng ký và theo học bất cứ một HP nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của HP (HP tiên quyết, học trước, song hành ...) và nếu lớp HP tương ứng còn khả năng tiếp nhận HV.
4. Đăng ký HP bắt buộc, tự chọn:
  - a. Khi đăng ký HP, HV được quyền chọn HP bắt buộc, tự chọn từ các HP được lập kế hoạch giảng dạy ở HK tương ứng với điều kiện NHD và Viện chuyên ngành đồng ý. Số HV đăng ký HP từ 7 trở lên mới mở lớp. Trường không mở lớp cho HP tự chọn, HV có quyền đăng ký HP khác có mở lớp trong HK để thay thế.
  - b. HV có quyền chọn tối đa 12 TC từ CTĐT của CN khác; Có quyền đăng ký HP khác thay thế nếu không đạt điểm HP tự chọn đã đăng ký.
5. Đăng ký HP thay thế:
  - a. Trường hợp HV có nhu cầu đăng ký HP để hoàn thành CTĐT của khoá đào tạo liên quan hoặc đăng ký tiếp tục học HP bảo lưu nhưng HP không còn được tổ chức giảng dạy trong CTĐT của Trường, thì HV phải đăng ký HP khác thay thế.
  - b. Nếu HP liên quan là HP bắt buộc, thì HP thay thế do Viện chuyên ngành quyết định.
  - c. Nếu HP liên quan là HP tự chọn, HV được quyền chọn HP bất kỳ từ CTĐT hiện hành liên quan làm HP thay thế nhưng phải đảm bảo điều kiện không vượt quá qui định.

6. Đăng ký HP trước - sau: Để đảm bảo tính hệ thống trong nội dung CTĐT, một số HP yêu cầu các HP trước. Nếu học phần A là HP trước của học phần B (HP sau), HV cần đăng ký học học phần A trước ít nhất 1 HK so với học phần B.
7. Đăng ký HP song hành: Nếu CTĐT có các HP song hành, HV phải đăng ký học các HP song hành trong cùng 1 HK.
8. Đăng ký HP bổ sung:
  - a. Đối tượng học bổ sung được quy định trong CTĐT của các chuyên ngành.
    - Khi xử lý và xét duyệt hồ sơ tuyển sinh, khoa viện lập danh sách các đối tượng phải học bổ sung gửi về Viện ĐT SDH.
    - Viện ĐTSĐH sẽ lập danh sách chính thức, kế hoạch học bổ sung và thông báo cho học viên biết.
  - b. Kế hoạch dạy và học các học phần bổ sung
    - Học phần bổ sung được quy định trong CTĐT của các chuyên ngành.
    - Lớp học bổ sung được lập khi có từ 5 HV trở lên đăng ký học theo lớp học bổ sung.
    - Thời gian học các HP bổ sung được bố trí trước kỳ thi tuyển sinh.
    - Điểm đạt của học phần bổ sung được tính từ điểm D (xem quy định điểm tại Điều 62) trở lên. Viện ĐT SDH căn cứ vào kết quả học tập để cấp chứng chỉ các HP bổ sung cho học viên.

### **Điều 59. Tổ chức giảng dạy học phần**

1. HP được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa học đào tạo tương ứng được cụ thể hóa thành thời khóa biểu cho từng học kỳ sau khi đã có ý kiến của GV và Viện chuyên ngành.
2. GV phải có trách nhiệm dạy học theo đúng thời khóa biểu đã đăng ký với Viện chuyên ngành; Không tự đổi lịch dạy và địa điểm giảng dạy. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì GV phải báo cho Lãnh đạo Viện chuyên ngành phụ trách SDH biết trước thời điểm ghi trong thời khóa biểu để bố trí kế hoạch. Đồng thời Viện chuyên ngành phải báo cáo với viện ĐTSĐH biết và để lập kế hoạch và bố trí lớp học.
3. Việc tổ chức giảng dạy HP được thực hiện như sau:
  - a. Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp HP.
  - b. TH-TN: Tổ chức giảng dạy tại PTN, phòng máy tính hay Trung tâm NC, theo nhóm với sĩ số quy định.
  - c. Bài tập, tiểu luận: HV tự NC dưới sự hướng dẫn của GV phụ trách HP.
  - d. Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.
4. Kiểm tra giữa HK (nếu có yêu cầu):
  - a. GV phụ trách HP căn cứ đề cương chi tiết của HP để quyết định và chủ trì thực hiện.

- b. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra giữa HK, GV cần có đề nghị bằng văn bản cho Viện ĐTSĐH ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra.
- c. Điểm kiểm tra giữa HK do GV phụ trách HP quản lý và trực tiếp thông báo cho HV trong giờ lên lớp.

#### **Điều 60. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm**

1. BM phụ trách HP có trách nhiệm đảm bảo điều kiện TH-TN cho các HP do BM phụ trách tại PTN do BM hoặc Viện chuyên ngành quản lý.
2. Trường hợp phải tổ chức TH-TN ở PTN ngoài Viện chuyên ngành:
  - a. BM phụ trách HP cần gửi yêu cầu cho Viện ĐTSĐH trước tuần 4 của HK giảng dạy.
  - b. Viện ĐTSĐH căn cứ trên danh sách (khoản 1c, Điều 51 của Quy định này) và căn cứ theo các yêu cầu TH-TN đã được lập kế hoạch trong đề cương HP, có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu sử dụng PTN tới các PTN/Trung tâm NC tương ứng.
  - c. BM phụ trách HP chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở TH-TN, GV học phần có trách nhiệm tổ chức TH-TN.
3. PTN phối hợp với BM, Viện chuyên ngành lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hằng năm của Nhà trường.

#### **Điều 61. Nghỉ dạy, dạy bù.**

1. Trường hợp nghỉ dạy, GV phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho HV và Viện ĐTSĐH.
2. GV thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với HP, có trách nhiệm dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của HK tương ứng.
3. Để được cấp phòng dạy bù, GV cần lập phiếu đề nghị xin phòng dạy bù và nộp cho Viện ĐTSĐH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 5 ngày.
4. GV dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Viện ĐTSĐH.

#### **Điều 62. Kiểm tra - đánh giá kết quả học phần**

1. Cơ sở để kiểm tra - đánh giá kết quả HP là các mục tiêu đã được đề ra trong Đề cương chi tiết HP.
2. Nguyên tắc kiểm tra - đánh giá kết quả HP: Kết hợp kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ với thi kết thúc HP. Bảo đảm đầy đủ khối lượng kiến thức, kỹ năng thu được thông qua cả ba hình thức hoạt động dạy-học: Lên lớp, thực hành và tự học phải được tích lũy vào kết quả HP thông qua kiểm tra - đánh giá.
3. Số lần kiểm tra HP được thể hiện trong đề cương, trong đó điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số từ 0,6 – 0,7, các điểm kiểm tra có tổng trọng số còn lại từ 0,3 – 0,4 do GV phụ trách HP phân bổ cho các lần kiểm tra. HV không dự kiểm tra, không dự thi kết thúc HP không có lí do chính đáng sẽ bị điểm không.



4. BM phụ trách HP chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra (quy định thời gian và hình thức kiểm tra, ra đề, tổ chức thực hiện và chấm bài) theo yêu cầu của đề cương HP.
5. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:
- Đề thi phải phù hợp với nội dung chương trình HP, đảm bảo tính chính xác và công bằng.
  - GV phụ trách giảng dạy HP chịu trách nhiệm về việc soạn đề và đáp án thi. Đề thi và đáp án phải được đơn vị chuyên môn quản lý HP thông qua.
  - Đơn vị chuyên môn quyết định GV đảm nhiệm việc chấm thi kết thúc HP theo đúng qui định.
6. Việc chấm điểm kiểm tra - đánh giá HP (bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP) được thực hiện như sau:
- Chấm theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm HP là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP (tổng của tất cả các điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc HP đã nhân với trọng số tương ứng của từng điểm được quy định trong đề cương chi tiết HP). Điểm HP được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:

Điểm số từ	8,5 – 10	chuyển thành	điểm A (Giỏi)
Điểm số từ	7,0 – 8,4	chuyển thành	điểm B (Khá)
Điểm số từ	5,5 – 6,9	chuyển thành	điểm C (Trung bình)
Điểm số từ	4,0 – 5,4	chuyển thành	điểm D (Trung bình yếu)
Điểm số dưới	4,0	chuyển thành	điểm F (Kém)
  - HP có điểm đạt yêu cầu khi điểm HP đó đạt mức điểm D trở lên, không đạt yêu cầu khi chỉ đạt ở mức điểm F. HV được xem đã hoàn thành HP nếu HP đó có điểm đạt yêu cầu. HP có điểm đạt yêu cầu được gọi là HP được tích lũy.
  - Nhà trường miễn học và thi một số học phần cho các đối tượng đã học đại học hệ 5 năm chính quy (hoặc bằng 2) ngành kinh tế của ĐHBKHN khi học thạc sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh. Từ khóa tuyển sinh 2014, Nhà trường miễn học và thi một số học phần cho các đối tượng đã tốt nghiệp học kỹ sư (chính quy hoặc bằng 2) của ĐHBKHN và các đối tượng tốt nghiệp kỹ sư theo các CTĐT có kế hoạch học tập chuẩn 4,5 và 5 năm học. Các đối tượng và danh sách học phần được miễn được qui định cụ thể trong các CTĐT ThS hiện hành. Với các HP được miễn, trong bảng điểm ghi điểm P.
  - Đối với HP (có lí do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận):
    - Chưa có đủ dữ liệu để xác định điểm (do thiếu điểm kiểm tra, thiếu điểm thi kết thúc HP), khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu I (điểm I). Học viên có HP điểm I phải kịp thời dự kiểm tra bổ sung, dự thi kết thúc HP bổ sung theo lịch trình của đơn vị đào tạo để có đủ dữ liệu cho việc xác định điểm.
    - Chưa nhận được kết quả học tập của HV, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu X (điểm X). Khi có đầy đủ dữ liệu và nhận được kết quả học tập của HV, điểm I, điểm X sẽ được thay thế một trong các điểm A, B, C, D, F.

- e. Đối với những HP đã được tích lũy và được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm trong trường hợp được phép thi sớm để học vượt, chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các CTĐT, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.
7. Điểm HP phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng HV theo mẫu thống nhất do Viện ĐTSĐH quy định. Điểm các HP của mỗi HV phải được lưu trong sổ điểm chung của Viện ĐTSĐH.
8. Viện ĐTSĐH quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là một năm kể từ khi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kỳ kiểm tra, thi phải được lưu trữ lâu dài tại Viện ĐTSĐH.
9. Khiếu nại điểm HP chỉ được giải quyết trong 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả. Khi có khiếu nại, việc chấm lại bài thi được thực hiện theo quy định tại khoản 5e của Điều này.

### **Điều 63. Tổ chức thi kết thúc học phần.**

Việc tổ chức thi kết thúc HP là qui định bắt buộc đối với mỗi HP. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc HP như sau:

1. GV giảng dạy HP đăng ký lịch thi với Viện chuyên ngành và thông báo lịch thi cho lớp HV trong giờ giảng đầu tiên của HP.
2. Viện ĐTSĐH:
  - a. Cung cấp cho Viện chuyên ngành danh sách HV đăng ký học để Viện chuyên ngành in bảng ghi điểm và tổ chức thi cho các HP do Viện chuyên ngành quản lý.
  - b. Giám sát quá trình tổ chức thi của Viện chuyên ngành.
3. Viện chuyên ngành: Đảm bảo việc tổ chức thi, in các danh sách ghi điểm, phân công cán bộ coi thi.

### **Điều 64. Dự thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi:
  - a. HV được dự kỳ thi kết thúc HP khi đáp ứng đầy đủ qui định học tập của HP liên quan. Qui định học tập của HP đã được xác định trong đề cương chi tiết của HP. GV giảng dạy HP phải phổ biến qui định học tập của HP cho HV vào giờ giảng dạy đầu tiên của HP.
  - b. HV không đáp ứng qui định học tập sẽ bị cấm thi. HV bị cấm thi kết thúc HP nào sẽ nhận điểm tổng kết “0” đối với HP đó.
2. Vắng thi: HV vắng thi không phép sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc HP.
3. Hoãn thi:
  - a. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc HP, HV phải làm đơn xin hoãn thi, có ý kiến của GV và nộp cho Viện ĐTSĐH trước buổi thi kết thúc HP. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn ...) HV (hoặc người

nhà của HV) có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc HP.

b. HV được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

- HV đã đăng ký, được xếp TKB và hoàn thành các phần bắt buộc của HP như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần TH-TN ...
- Đã nộp đủ học phí của HK tương ứng.
- Không bị GV phụ trách giảng dạy học phần liên quan đề nghị cấm thi.
- Có đơn xin hoãn thi (trong đó có ý kiến của GV đồng ý cho hoãn thi) nộp về Viện ĐT SĐH đúng hạn.

c. HV hoãn thi HP nào thì được phép dự thi kết thúc HP đó vào HK kế tiếp khi HP được mở. Nếu trường hợp HP không còn tồn tại (không có CTĐT của các khoá tiếp theo) thì HV được phép học HP khác thay thế.

d. Để được dự thi kết thúc HP đã hoãn thi, HV phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt chấp thuận) cho Viện ĐTSĐH ít nhất 07 ngày trước ngày thi kết thúc HP khi HP đó được mở vào HK tiếp theo.

4. Miễn thi là một hình thức thưởng điểm các trường hợp sau:

- a. HV đăng ký học HP và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của HP.
- b. HV đặc biệt đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên.
- c. HV có báo cáo chuyên đề cấp trường, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới HP.
- d. Khi hội đủ điều kiện, GV và BM quản lý HP làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết HP chính thức trình Viện chuyên ngành phê duyệt và nộp cho Viện ĐTSĐH.

#### **Điều 65. Quản lý điểm học phần**

1. GV có trách nhiệm nộp bảng điểm có đủ xác nhận của BM cho Viện chuyên ngành chậm nhất 15 ngày sau ngày thi. Viện chuyên ngành nhập điểm vào phần mềm quản lý và tập hợp nộp cho Viện ĐTSĐH theo kế hoạch của học kỳ (chậm nhất 3 tuần sau ngày kết thúc học kỳ).
2. Nếu quá 30 ngày theo thời hạn quy định, Viện chuyên ngành vẫn chưa nộp đủ bảng điểm, Viện ĐTSĐH gửi thông báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn tới Viện chuyên ngành quản lý HP đồng thời thông báo việc nộp điểm trễ hạn tới Ban Thanh tra giáo dục, Ban Thi đua - khen thưởng.
3. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm thông báo điểm theo lớp cho HV trên trang Web ĐTSĐH.
4. Viện chuyên ngành có trách nhiệm nhập điểm các học phần do Viện quản lý vào phần mềm quản lý đào tạo sau đại học của Trường, lưu giữ bản sao điểm thi của HV theo quy định tại khoản 4 Điều 116 của Quy định này.

#### **Điều 66. Cải thiện điểm đánh giá học phần**

1. HV có quyền đăng ký học lại các HP đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm cho HP liên quan. Thủ tục đăng ký học lại HP để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký HP lần đầu. Học phí của các HP học lại giống như học phí của HP lần đầu (không miễn giảm kinh phí đào tạo).
2. Điểm đánh giá HP tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy HP. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khoá học.
3. Học viên có thể đăng ký học các học phần tự chọn nhiều hơn số tín chỉ tự chọn theo quy định, bảng điểm thạc sĩ chỉ ghi số tín chỉ theo quy định của CTĐT (*học viên có thể đề xuất ghi những học phần theo yêu cầu, nếu không đề xuất viện ĐTSĐH sẽ ghi ngẫu nhiên lấy điểm từ cao xuống thấp*). Những tín chỉ còn lại viện ĐTSĐH sẽ cấp chứng chỉ, nếu HV có yêu cầu.

## **Chương 5. LUẬN VĂN THẠC SĨ**

### **Điều 67. Luận văn Thạc sĩ**

1. Mỗi LV có tối đa hai NHD có bằng TS đủ 1 năm trở lên. Trường hợp có hai NHD, trong quyết định cần ghi rõ NHD chính và NHD phụ. NHD chính và phụ không được phép cùng một đơn vị Viện chuyên ngành nhưng được phép cùng Trường, nên có 1 người là nhà khoa học ngoài Trường.
2. Kết quả NC trong LV phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được các tác giả khác công bố trong bất cứ một công trình NC nào ở trong nước.
3. Nội dung LV phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của LV phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp NC và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết vấn đề.
  - Luận văn Thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu (LV ThSKH): là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo.
  - Luận văn Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng (LV ThSKT): là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế.

### **Điều 68. Giao đề tài luận văn**

1. Đối với học viên thạc sĩ khoa học: Viện ĐTSĐH phối hợp với Viện chuyên ngành lập danh sách trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài và NHD cho HV trong học kỳ thứ nhất của khóa học.
  - a. Viện chuyên ngành công bố danh sách đề tài kèm NHD để học viên chọn.
  - b. Viện chuyên ngành thông báo cho học viên làm đề cương nghiên cứu chi tiết (theo mẫu) nộp Viện để tập hợp danh sách đề tài chính thức gửi về Viện ĐTSĐH. Đề cương luận văn được lưu tại Viện chuyên ngành.
  - c. Viện ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài và NDH cho HV.

2. Đối với học viên thạc sĩ kỹ thuật, QTKD, SPKT: Viện ĐTSĐH phối hợp với Viện chuyên ngành lập danh sách giao đề tài và NHD trình Hiệu trưởng ra quyết định giao cho HV theo trình tự sau:
  - a. Viện ĐTSĐH thông báo số lượng HV nhập học theo lớp, khóa cho Viện quản lý CN.
  - b. Viện chuyên ngành có trách nhiệm:
    - Đề nghị giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên đăng ký đề tài (Hướng nghiên cứu) (theo mẫu), sau đó lập danh sách đề tài (theo mẫu) theo nguyên tắc
      - + Số đề tài/1 NHD/1 khóa do Viện quy định nhưng không quá định mức trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.
      - + Số lượng đề tài của chuyên ngành bằng 120%-150% số lượng học viên của 1 khóa. (theo mẫu).
    - Vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm, Viện chuyên ngành phải công bố danh sách đề tài trên trang Web của Viện chuyên ngành và thông báo cho HV biết để đăng ký on-line hoặc đăng ký theo lớp. Đồng thời gửi file danh sách đề tài về viện ĐTSĐH.
  - c. Nguyên tắc đăng ký
    - Mỗi HV chỉ được đăng ký một đề tài.
    - Nếu có nhiều HV cùng đăng ký một đề tài, GV đề xuất đề tài đó sẽ quyết định chọn HV thực hiện, các HV còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.
    - HV có thể viết đơn (theo mẫu) đề xuất đề tài để Viện chuyên ngành xem xét. Nếu Viện chấp nhận thì phân công NHD.
    - Viện chuyên ngành lập danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài (theo mẫu), giáo viên hướng dẫn và thông báo cho NHD và học viên tiến hành xây dựng đề cương luận văn (theo mẫu).
    - Vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm, Viện chuyên ngành gửi về viện ĐTSĐH danh sách giao đề tài và NHD (theo mẫu) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài cho HV, đồng thời tổng hợp đề cương luận văn theo từng lớp/khóa và lưu tại Viện chuyên ngành.
3. Trường hợp cần thiết, HV và NHD được quyền đề nghị thay đổi các vấn đề liên quan đến LV theo qui định như sau:
  - a. Điều chỉnh tên đề tài (trong mọi trường hợp): HV phải có đơn (theo mẫu) được sự chấp thuận của NHD, Viện chuyên ngành và nộp cho Viện ĐTSĐH trước khi làm thủ tục bảo vệ luận văn
  - b. Thay đổi đề tài, thay đổi NHD:
    - HV thay đổi đề tài phải có đơn (theo mẫu) được sự chấp thuận của NHD và Viện chuyên ngành, nộp cho Viện ĐTSĐH.
    - HV thay đổi NHD phải có đơn (theo mẫu) được sự chấp thuận của NHD (cũ và mới) và Viện chuyên ngành, nộp cho Viện ĐTSĐH. Đề cương nghiên cứu theo đề tài mới được nộp và lưu tại Viện chuyên ngành theo qui định.

- Thời hạn thay đổi đề tài, thay đổi NHD phải đảm bảo còn ít nhất 6 tháng của khóa đào tạo, kể từ ngày ký quyết định thay đổi. Nếu không đủ 6 tháng HV phải làm thủ tục gia hạn. Sau 6 tháng kể từ ngày ký quyết định HV mới được bảo vệ LV.

#### 4. Thực hiện LV:

- Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, NHD và HV xây dựng **kế hoạch và lịch trình làm việc** để hoàn thành luận văn. HV phải thường xuyên liên hệ với NHD để báo cáo tiến độ thực hiện luận văn và chương trình đào tạo dành cho HV theo kế hoạch và lịch trình đã thống nhất với NHD. Tháng 6 và tháng 12 hàng năm, HV phải nộp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện luận văn có xác nhận của NHD về Viện ĐT SDH. Báo cáo này được sử dụng làm căn cứ tính thù lao cho NHD.
  - Nếu HV không hoàn thành trách nhiệm về kế hoạch và lịch trình làm việc và bị NHD từ chối tiếp tục hướng dẫn thì HV phải làm thủ tục đăng ký lại như lần đầu và phải nộp kinh phí hướng dẫn và hội đồng bảo vệ.
  - Học viên cao học từ khóa tuyển sinh năm 2013 trở về trước, sau 12 tháng (riêng khối Quản trị kinh doanh, Sư phạm kỹ thuật sau 18 tháng) kể từ ngày nhập học, đủ điều kiện theo quy định được bảo vệ luận văn/khóa luận tốt nghiệp, không được bảo vệ sớm hơn. Học viên cao học từ khóa tuyển sinh năm 2014 có đủ điều kiện được bảo vệ luận văn sau 12 hoặc 18 tháng tùy theo đối tượng tuyển sinh kể từ ngày nhập học.
  - Học viên cao học theo định hướng nghiên cứu (hoặc NHD luận văn) được đăng ký đề tài KHCN cấp trường nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu của LV.
- Nếu học viên đã hoàn thành luận văn tốt nghiệp, nhưng chưa đủ điều kiện để bảo vệ thì học viên viết báo cáo (theo mẫu), có xác nhận của NHD, Viện chuyên ngành và gửi về viện ĐTSDH. Báo cáo được sử dụng làm căn cứ để đánh giá việc thực hiện LV tốt nghiệp và để thanh toán thù lao cho NHD.
- Gia hạn bảo vệ LV:
    - Hết thời gian khóa học nếu HV chưa bảo vệ luận văn thì phải làm đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn (theo mẫu) nộp về Viện ĐT SDH chậm nhất là 3 ngày trước hạn bảo vệ luận văn theo quy định.
    - HV được xin gia hạn bảo vệ luận văn tối đa là 12 tháng. Trường hợp đặc biệt, Viện ĐT SDH xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.
    - Kinh phí gia hạn luận văn theo qui định.
  - Trường hợp Viện chuyên ngành mời NHD ngoài trường phải thực hiện theo đúng qui trình mời hướng dẫn.

#### **Điều 69. Điều kiện được bảo vệ luận văn**

Học viên chỉ được bảo vệ LV khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Hoàn thành khối lượng CTĐT theo qui định của khóa đào tạo liên quan. HV phải hoàn thành khối lượng CTĐT với điểm trung bình chung tích lũy (cách tính quy

định tại Điều 78 của Quy định này) đạt điểm C trở lên (phân loại quy định tại mục 6a Điều 62 của Quy định này).

2. Hoàn thành hồ sơ bảo vệ LV đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. Luận văn phải được ít nhất 01 phản biện đồng ý cho bảo vệ.
3. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương do trường Đại học Bách Khoa Hà Nội hoặc các cơ sở được Bộ GD-ĐT công nhận cấp, các chứng chỉ ngoại ngữ có thời hạn 2 năm hoặc thuộc đối tượng được miễn thi tuyển sinh môn ngoại ngữ qui định tại các điểm a, b và c khoản 2 điều 16 của Quy định này.
4. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
5. Không bị tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

#### **Điều 70. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 uỷ viên trong đó có ít nhất 2 thành viên ở các đơn vị khác nhau ngoài Trường ĐHBKHN, có ít nhất 01 phản biện ở ngoài trường ĐHBKHN. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. NHD khoa học không là thành viên Hội đồng.
2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:
  - a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học đủ 2 năm, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn. Đối với luận văn định hướng ứng dụng Hội đồng phải có ít nhất một người ngoài Trường ĐHBKHN đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài;
  - b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;
  - c. Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có);
  - d. Thư ký hội đồng là cán bộ của Trường ĐHBKHN;
  - e. Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với tác giả luận văn;
3. Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.

#### **Điều 71. Tổ chức chuẩn bị bảo vệ luận văn**

1. Viện ĐTSDH phối hợp với Viện chuyên ngành lập hồ sơ bảo vệ LV: Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm
  - a. 05 cuốn luận văn và 05 tóm tắt luận văn (theo mẫu) có xác nhận hoàn thành của NHD và Lãnh đạo Viện chuyên ngành;
  - b. Lý lịch khoa học (theo mẫu);

- c. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu);
  - d. Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có);
  - e. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản sao có công chứng);
  - f. Bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm (bản sao có công chứng);
  - g. Tuyền tập báo cáo khoa học theo quy định liên quan đến kết quả đề tài luận văn (nếu có);
  - h. Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có);
  - i. Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người (theo Điều 70 quy định này) do Viện chuyên ngành đề nghị (theo mẫu);
  - j. Bản trích sao điểm học tập toàn khóa của học viên (có xác nhận của chuyên viên quản lý);
  - k. Quyết định Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
  - l. Biên bản Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (theo mẫu);
  - m. Nhận xét của các phản biện (theo mẫu);
  - n. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm (theo mẫu).
2. Tổ chức thực hiện:
- a. Học viên xem hướng dẫn lấy mẫu văn bản trên website: [www.sdh.hut.edu.vn](http://www.sdh.hut.edu.vn) . Học viên hoàn thành các mục 1a-1i.
  - b. Học viên nộp hồ sơ bảo vệ (đủ các mục 1a-1h) về Viện chuyên ngành. Viện kiểm tra các văn bản trong các mục 1a-1h, đặc biệt là mục 1a xem luận văn có đủ điều kiện (về hình thức, nội dung có phù hợp với đề cương luận văn, chữ ký của GVHD) theo quy định hay không, nếu đủ điều kiện Lãnh đạo viện ký lập danh sách đề xuất các thành viên Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (mục 1i) theo điều 70 của Quy định này.
  - c. Trợ lý SDH Viện chuyên ngành nộp hồ sơ (đã có đủ các văn bản mục 1b-1j,) về viện ĐTSĐH. Viện ĐTSĐH không nhận hồ sơ nếu thiếu 1 trong các mục trên hoặc có mục chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, cũng như không nhận hồ sơ do HV nộp.
  - d. Viện ĐTSĐH in bảng điểm học tập toàn khóa của HV và kiểm tra lại túi hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo quy định,
    - + Thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập hội đồng sau 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ từ Viện chuyên ngành (*Viện CN chuyển các QĐ cho 5 thành viên HĐ, NHD và HV*);
    - + Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng, Viện ĐTSĐH lập túi hồ sơ gồm các mục 1.a-1.k, các mẫu biên bản, phiếu cho điểm và bảng thanh toán gửi Viện chuyên ngành để chuyển cho các thư ký hội đồng. Viện chuyên ngành chuyển quyền luận văn, Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời tham gia chấm luận văn (do Viện trưởng Viện chuyên ngành ký thừa lệnh Hiệu trưởng) đến các thành viên trong Hội đồng.



- e. Người phản biện viết nhận xét (theo mẫu), cho vào phong bì trả lời Viện chuyên ngành.
  - f. Sau khi nhận được nhận xét của 2 phản biện, trong đó có từ 1 người trở lên đồng ý cho bảo vệ, thì Viện chuyên ngành thông báo với chủ tịch Hội đồng để thống nhất ngày bảo vệ.
    - + Ngày bảo vệ LV sẽ được thực hiện sớm nhất sau 3 ngày và muộn nhất 30 ngày tính từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá LV.
    - + Trong những trường hợp đặc biệt, nếu Hội đồng không thực hiện theo tiến độ trên thì Viện chuyên ngành phải có văn bản báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của BGH thông qua Viện ĐT SDH.
  - g. Chủ tịch HĐ tổ chức và điều hành buổi bảo vệ, sau khi buổi bảo vệ kết thúc, thư ký HĐ nộp hồ sơ bảo vệ kèm chứng từ thanh toán về Viện chuyên ngành ngay trong ngày bảo vệ. Viện chuyên ngành tập hợp hồ sơ bảo vệ bao gồm cả chứng từ thanh toán, giấy biên nhận luận văn của Thư viện Tạ Quang Bửu và giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn (nếu có), nộp về Viện ĐT SDH trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn.
  - h. Viện ĐT SDH phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình lập hồ sơ bảo vệ và tổ chức bảo vệ luận văn tại các Viện chuyên ngành.
3. Các đợt bảo vệ: Hàng năm, Nhà trường tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên các khóa tuyển sinh từ năm 2013 trở về trước theo 2 đợt chính như sau:
- Đợt 1: Hoàn thành thủ tục (mục 1a-1i) về Viện ĐT SDH trong tháng 9, bảo vệ trong tháng 10.
  - Đợt 2 : Hoàn thành thủ tục (mục 1a-1i) về Viện ĐT SDH trong tháng 3, bảo vệ trong tháng 4.
- Ngoài 2 đợt trên, những đơn vị (học viên) có kế hoạch bảo vệ luận văn tốt nghiệp phải có ý kiến bằng văn bản (đơn, có ý kiến của NHD, Viện chuyên ngành) đề nghị viện ĐTSĐH phối hợp tổ chức. Trong tháng 4 và tháng 10, Viện ĐT SDH không nhận hồ sơ để làm thủ tục bảo vệ LV.

## **Điều 72. Đánh giá luận văn Thạc sĩ**

1. LVThS được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm LV.
2. Không tiến hành bảo vệ LV khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
  - a. Học viên không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;
  - b. Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;
  - c. Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
  - d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
3. Cách cho điểm đánh giá LV, thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét LV, biên bản bảo vệ, do Hiệu trưởng quy định.
4. Buổi bảo vệ và đánh giá LV được thực hiện theo qui trình như sau:
  - a. Chủ tịch Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng.

- b. Chủ tịch Hội đồng điều hành họp đánh giá LV theo trình tự được chuẩn bị sẵn trong bản hướng dẫn chương trình làm việc kèm theo trong hồ sơ bảo vệ.
- c. Việc cho điểm đánh giá LV gồm hai phần: điểm của Hội đồng đánh giá LV và điểm thưởng cho LV có báo cáo khoa học về đề tài liên quan và được quy định như sau:
- Điểm của Hội đồng đánh giá LV là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá LV. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến 02 số thập phân sau dấu phẩy.
  - Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Khi xảy ra trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng họp bàn với các thành viên Hội đồng để xác định lại phương án chấm điểm. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.
  - Việc cho điểm đánh giá LV được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài LV, trình bày bảo vệ LV, báo cáo khoa học công bố kết quả thực hiện đề tài LV trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học hoặc báo cáo nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường do HV chủ trì (hoặc thực hiện chính đề tài do NHD chủ trì) giải quyết vấn đề nghiên cứu của luận văn.
  - Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá LV là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp trường đã nghiệm thu hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.
  - Điểm thưởng cho LV có báo cáo khoa học về đề tài liên quan. Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học, hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường, Hội đồng đánh giá LV sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi LV từ 0,5 – 1,5 điểm.
  - Đánh giá LV: Điểm đánh giá LV bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá LV và điểm thưởng.
  - Từ khóa 2012, đề LV được đánh giá  $\geq 8,5$  điểm thì HV phải có ít nhất 01 báo cáo khoa học hoặc 01 bài báo đã được công bố (hoặc đã được chấp nhận công bố).
- d. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ cho HV.
- e. Thư ký HĐ nộp hồ sơ về Viện chuyên ngành ngay trong ngày bảo vệ, Viện chuyên ngành tập hợp và chuyển về Viện ĐTSĐH chậm nhất 30 ngày sau ngày bảo vệ.

### **Điều 73. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần thứ hai**

1. Nếu có 2 nhật xét của phản biện không đồng ý cho HV bảo vệ, luận văn được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận văn.

2. LV được đánh giá không đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá LV của hội đồng  $< 5,5$  .

LV hoặc HV bảo vệ không đạt yêu cầu và thời gian của khóa học còn đủ 3 tháng trở lên (kể cả gia hạn), HV được phép sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ trong thời hạn 3 tháng tính từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, không tổ chức bảo vệ LV lần thứ ba. Nếu có nguyện vọng và thời gian khóa học còn đủ 6 tháng, HV có thể đăng ký nhận đề tài mới. Trường hợp này không tổ chức bảo vệ lần thứ hai nếu HV bảo vệ không đạt yêu cầu.

3. HV bảo vệ LV lần 2 phải thanh toán toàn phần kinh phí liên quan đến bảo vệ và gia hạn bảo vệ (nếu có). HV thực hiện đề tài mới phải nộp học phí cho luận văn mới như lần thứ nhất.

#### **Điều 74. Sửa chữa và nộp lưu chiếu luận văn**

1. Sau khi bảo vệ LV, học viên nộp cho thư viện Tạ Quang Bửu:

+ 01 quyển LV (có chữ ký của NHD và Lãnh đạo Viện chuyên ngành, 01 tóm tắt luận văn có chữ ký của NHD)

+ 01 đĩa CD hoặc USB ghi toàn bộ nội dung luận văn, tóm tắt luận văn (có hướng dẫn riêng)

+ Lấy biên nhận của thư viện cho vào hồ sơ bảo vệ luận văn.

2. Đối với luận văn phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, học viên phải hoàn thành việc sửa chữa luận văn, làm bản xác nhận sửa chữa luận văn theo mẫu, nộp lưu chiếu luận văn gồm: 01 quyển LV + 01 Tóm tắt luận văn có chữ ký của GVHD, Chủ tịch Hội đồng, và 01 đĩa CD hoặc USB ghi nội dung LV cho Thư viện Tạ Quang Bửu, lấy giấy biên nhận luận văn của Thư viện. HV nộp bản xác nhận sửa chữa luận văn và giấy biên nhận luận văn vào hồ sơ bảo vệ luận văn tại Viện chuyên ngành.

3. Đối với luận văn mà kết quả nghiên cứu liên quan đến các đề tài khoa học các cấp chưa được nghiệm thu, thì NHD có thể đề nghị bằng văn bản để Thư viện cho tham khảo, khai thác nội dung luận văn và tóm tắt luận văn vào thời điểm thích hợp.

### **Chương 6. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 75. Tạm dừng học, tiếp tục học**

1. HV viết đơn gửi Viện ĐTSĐH xin tạm dừng học và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a. Được điều động vào lực lượng vũ trang.

b. Bị ốm đau, hoặc sinh đẻ, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có bệnh án.

c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này HV đã phải học ít nhất một học kỳ.

2. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, HV có thể xin tạm dừng học.

- a. Để được tạm dừng học, HV cần nộp đơn (theo mẫu) cho Viện ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng ra quyết định.
  - b. Đơn xin tạm dừng học phải được Viện Trưởng Viện chuyên ngành hoặc lãnh đạo Viện phụ trách công tác quản lý ĐTSĐH đồng ý và xác nhận trong đơn.
  - c. Mỗi học viên được phép tạm dừng học tập 1 lần trong suốt quá trình đào tạo, thời gian tạm dừng học tối đa là 12 tháng.
3. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký HP của HV trong HK liên quan sẽ bị huỷ.
  4. Trường hợp tạm dừng học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu HK và HV đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại.
  5. Đối với HV đã tạm dừng học, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Viện ĐTSĐH (kèm theo QĐ cho tạm dừng của Hiệu trưởng) ít nhất một tháng trước khi bắt đầu HK mới, để Viện ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép HV tiếp tục học tập.

#### **Điều 76. Xử lý buộc thôi học**

Nhà trường ra quyết định buộc thôi học và xoá tên HV khỏi danh sách HV cao học của Trường, nếu HV vi phạm một trong các qui định như sau:

1. Hết thời gian đào tạo theo qui định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.
2. Hai HK liên tiếp không đăng ký HP (khoản 2c Điều 58 của Quy định này), không đóng học phí đúng hạn.
3. Thi hộ hoặc nhờ thi hộ.
4. Bị truy tố hình sự hoặc bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### **Điều 77. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học**

1. HV được phép chuyển từ Trường ĐHBKHN sang cơ sở đào tạo khác và ngược lại khi có các điều kiện sau đây:
  - a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc HV có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo gần nơi cư trú để thuận lợi trong học tập.
  - b. Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, cùng CN đào tạo.
  - c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng ĐHBKHN (nơi xin chuyển đi) và Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến.
  - d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại khoản 2, Điều 77 này.
2. HV không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:
  - a. Đang học HK cuối khóa
  - b. Đang trong thời gian chịu kỷ luật từ cảnh cáo trở lên
3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- a. HV xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến.
  - b. Thủ trưởng nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận HV, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các HP mà HV đã học, quyết định số HP phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo HV xin chuyển đi.
4. Trong trường hợp HV muốn chuyển lớp học trong cùng một CN đào tạo do có những lý do chính đáng, HV phải có đơn gửi Viện ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến của Viện chuyên ngành.

### Điều 78. Tính điểm trung bình chung

Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy:

$$T = \frac{\sum_{i=1}^n (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

- $T$ : Điểm trung bình chung tích lũy
- $a_i$ : Điểm của HP thứ  $i$  (đã quy đổi sang điểm số)
- $n_i$ : Số TC của HP thứ  $i$
- $n$ : Tổng số HP.

Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng trong việc xét cấp sinh hoạt phí sau mỗi năm học, xét cho bảo vệ LV, xét khen thưởng cuối khoá, xét cho chuyển tiếp sinh. Để tính điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các HP được quy đổi sang điểm số như sau:

A quy đổi sang 4  
 B quy đổi sang 3  
 C quy đổi sang 2  
 D quy đổi sang 1  
 F quy đổi sang 0

### Điều 79. Xếp hạng tốt nghiệp

Xếp hạng tốt nghiệp cho HV được thực hiện căn cứ ĐTBTLN theo thang điểm đánh giá như sau:

Điểm số từ	3,5 – 4	Xếp loại Giỏi
Điểm số từ	2,8 – 3,49	Xếp loại Khá
Điểm số từ	2,0 – 2,79	Xếp loại Trung bình

ĐTBTLN là trung bình cộng tính theo hệ số (số TC của HP) của tất cả các điểm tổng kết HP thuộc CTĐT chuyên ngành liên quan (kể cả các HP được bảo lưu, miễn học, miễn

thi). ĐTBTLN được tính theo thang điểm 4 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

### **Điều 80. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện tốt nghiệp của các khóa trước 2015 theo các qui định tương ứng.
2. Điều kiện tốt nghiệp áp dụng từ khóa 2015:
  - a. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 69 của quy định này.
  - b. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu (đạt từ điểm C trở lên).
  - c. Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, cho Thư viện Tạ Quang Bửu để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điều 74 Quy định này.
  - d. Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website
3. Sau khi nhận được hồ sơ bảo vệ LV đúng qui định, Trường tập hợp và tổ chức xét tốt nghiệp theo từng đợt và trình Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, HV tốt nghiệp được Viện ĐTSĐH cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT trình độ ThS để sử dụng tạm thời.
4. Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được công bố trên Website của viện ĐTSĐH.

## PHẦN D: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

### Chương 7. CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

#### Điều 81. Chương trình và thời gian đào tạo trình độ Tiến sĩ

1. CTĐT trình độ TS:
  - a. Nhằm giúp NCS hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức CN, có kiến thức rộng về các ngành liên quan, tự học các kiến thức lý luận nền tảng, các kiến thức có tính ứng dụng của ngành / chuyên ngành.
  - b. Hỗ trợ NCS tự rèn luyện khả năng NC, khả năng độc lập xác định vấn đề và giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết.
  - c. Hỗ trợ NCS tự rèn luyện phương pháp NC, phương pháp viết các bài báo khoa học và phương pháp trình bày kết quả NC của mình.
2. CTĐT trình độ TS được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự NC dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học, coi trọng rèn luyện thói quen NC khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.
3. CTĐT trình độ TS gồm ba phần:
  - a. Phần 1: Các HP bổ sung, HP Tiến sĩ.
  - b. Phần 2: Các CĐTS và TLTQ.
  - c. Phần 3: NC khoa học và LATS.

CTĐT trình độ TS có khối lượng và yêu cầu quy định tại các Điều 82, 83, 84 và 85 của Quy định này.

4. Thời gian thực hiện CTĐT trình độ TS tùy thuộc vào NCS theo học hệ tập trung liên tục hoặc không tập trung liên tục.
  - a. *Hệ tập trung liên tục*: 3 năm liên tục đối với NCS có bằng ThS, 4 năm đối với thí sinh có bằng ĐH.
  - b. *Hệ không tập trung liên tục*: NCS có văn bằng ThS đăng ký thực hiện trong vòng 4 năm, đảm bảo yêu cầu tổng thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường là 3 năm và 12 tháng đầu tiên tập trung liên tục tại Trường.

#### Điều 82. Các học phần bổ sung, học phần Tiến sĩ

1. Các HP bổ sung nhằm giúp NCS có đủ kiến thức và đạt được trình độ chuyên môn cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của NCS. Việc xác định NCS thuộc hay không thuộc diện phải tham gia học các HP bổ sung đã được thực hiện trong quá trình tuyển sinh

NCS theo khoản 3 Điều 46 của Quy định này, trên cơ sở CTĐT do Viện quản CN xây dựng và Hiệu trưởng ĐHBKHN ra quyết định ban hành.

- a. Các NCS có bằng tốt nghiệp ThS khoa học (định hướng NC) của ĐHBKHN, ngành tốt nghiệp cao học phù hợp (đúng ngành) với CN Tiến sĩ đăng ký, không phải tham gia học các HP bổ sung.
  - b. Các NCS chưa có bằng ThS, nhưng đã có bằng ĐH với ngành tốt nghiệp đúng với chuyên ngành Tiến sĩ, phải tham gia học các HP bổ sung. Các HP bổ sung là toàn bộ các HP thuộc CTĐT trình độ ThS khoa học của CN tương ứng.
  - c. Các NCS có bằng tốt nghiệp ThS của các trường đại học khác, ThS kỹ thuật (định hướng ứng dụng) của ĐHBKHN với ngành tốt nghiệp phù hợp hoặc gần phù hợp với CN đăng ký, phải tham gia học các HP bổ sung.
  - d. Các HP bổ sung được lựa chọn từ chương trình đào tạo Thạc sĩ của ngành đúng CN Tiến sĩ. Việc qui định số TC của HP bổ sung cho NCS do NHD và HĐKH chuyên ngành quyết định dựa trên cơ sở đối chiếu các học phần trong bảng kết quả học tập ThS của NCS với chương trình ThS hiện tại của ngành đúng chuyên ngành Tiến sĩ, và phải đảm bảo tối thiểu 4TC.
  - e. Trong trường hợp cần thiết, nếu CTĐT trình độ ĐH của NCS còn thiếu những HP có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ TS, NHD có thể yêu cầu NCS học bổ sung một số HP thuộc CTĐT trình độ ĐH. Sau khi thông qua Viện chuyên ngành, NHD chuyển danh sách HP bổ sung cho Viện ĐTSĐH để theo dõi thực hiện.
  - f. Cách cho điểm thi kết thúc HP bổ sung được thực hiện theo các quy định tại khoản 6 Điều 62 của Quy định này.
2. Đối với NCS thuộc diện học bổ sung, quy trình tổ chức học tập như sau:
- a. NCS đăng ký học các HP bổ sung giống như các HV cao học của CN tương ứng. Việc đăng ký, tham gia học và kết thúc HP phải tuân thủ các quy định tại chương 4 của Quy định này.
  - b. Việc hoàn thành các HP bổ sung là điều kiện cần để xét NCS tiếp tục được học tập, NC tại Trường ĐHBKHN.
  - c. NCS phải hoàn thành các HP bổ sung trong vòng 2 năm, kể từ ngày được triệu tập trúng tuyển NCS.
3. Các HP TS nhằm giúp NCS cập nhật các kiến thức mới nhất của lĩnh vực chuyên môn, nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận NC và khả năng ứng dụng các phương pháp NC khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực NC.
- a. Mỗi HP TS được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 TC. Mỗi NCS phải hoàn thành tối thiểu 8 TC tương ứng với 3 HP trở lên.
  - b. Các HP TS là những HP liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và CN, có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài NCS hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp NC chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.
  - c. HĐKHĐT của Viện quản CN có trách nhiệm xây dựng CTĐT với các HP TS và đề xuất danh sách GV để Viện ĐTSĐH trình Hiệu trưởng quyết định. Mỗi HP



phải có 1 GV chính và ít nhất 1 GV phụ. Khi GV chính không thể thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, việc giảng dạy sẽ do GV phụ thực hiện.

- d. Các HP TS được NHD đề xuất từ chương trình đào tạo Thạc sĩ và Tiến sĩ của Trường sao cho các HP này phục vụ hữu hiệu cho đề tài nghiên cứu cụ thể của LATS.
- e. Việc giảng dạy và thi kết thúc HP được thực hiện không phụ thuộc vào số lượng người học. Hình thức và thời gian thi do GV thực hiện HP quyết định. Cách cho điểm thi kết thúc HP được thực hiện theo các quy định tại khoản 6 Điều 62 của Quy định này. NCS phải hoàn thành các HP TS trong vòng 2 năm, kể từ ngày được triệu tập trúng tuyển NCS. HP TS được coi là đạt nếu điểm HP đạt từ C trở lên.
- f. Các HP TS được thực hiện theo các bước sau:
  - Bước 1:* Trong 4 tuần đầu tiên của mỗi học kỳ, NCS phải đăng ký học các HP TS.
  - Bước 2:* Viện chuyên ngành thống kê danh sách các NCS đăng ký HP TS và thông báo cho giáo viên phụ trách học phần và giao cho giáo viên phụ trách HP trong tuần thứ 5 của học kỳ.
  - Bước 3:* Thực hiện các HP TS theo đúng qui định của Trường ĐHBKHN.
  - Bước 4:* Viện chuyên ngành có trách nhiệm nộp cho Viện đào tạo sau đại học các bảng gốc ghi kết quả học phần chậm nhất 2 tuần sau khi kết thúc học kỳ.

### **Điều 83. Các chuyên đề Tiến sĩ và tiểu luận tổng quan**

1. Các CĐTS đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của NCS, nâng cao năng lực NC khoa học, giúp NCS giải quyết trực tiếp một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi NCS phải hoàn thành 3 CĐTS với khối lượng 6 TC. Các CĐTS gắn liền với quá trình nghiên cứu đề tài của LATS.
  - a. HĐKHĐT của Viện chuyên ngành có trách nhiệm đề xuất danh sách hướng chuyên sâu của CĐTS kèm theo danh sách NHD khoa học.
  - b. Trên cơ sở danh sách các hướng chuyên sâu của CĐTS, NHD của NCS có trách nhiệm quyết định tên cụ thể cho cả 3 CĐTS.
  - c. NCS đăng ký thực hiện CĐTS tại Viện ĐTSĐH.
  - d. NCS thực hiện 3 CĐTS theo đúng qui định dưới sự hướng dẫn của NHD chuyên đề tương ứng.
  - e. Kết quả đánh giá CĐTS được thực hiện bằng hình thức báo cáo bảo vệ có cho điểm.
    - Trên cơ sở đề xuất của NHD, Viện ĐTSĐH trình đề Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá CĐTS gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên Hội đồng.
    - Thông qua báo cáo (15 phút), tranh luận và trả lời câu hỏi, Hội đồng sẽ cho điểm đánh giá kết thúc CĐTS. Việc cho điểm được thực hiện như đối với một

HP và tuân thủ các quy định tại khoản 6 Điều 62 của Quy định này. CĐTS được coi là đạt nếu kết quả trung bình của các thành viên hội đồng đạt từ C trở lên.

- f. NCS phải hoàn thành 3 CĐTS trong vòng 2 năm, kể từ ngày được triệu tập trúng tuyển NCS.
2. Bài TLTQ về tình hình NC và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án:
    - a. Thể hiện kết quả NC phân tích, đánh giá các công trình NC 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 NC giải quyết.
    - b. NCS thực hiện bài TLTQ dưới sự hướng dẫn của NHD luận án.
    - c. Được đánh giá kết thúc thông qua hình thức báo cáo trước đơn vị chuyên môn (báo cáo trình bày trong khoảng 15 phút), tranh luận và trả lời câu hỏi, sau đó đơn vị chuyên môn sẽ đánh giá bài TLTQ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu, có ghi biên bản buổi báo cáo.
    - d. NCS phải hoàn thành bài TLTQ với kết quả đạt yêu cầu trong vòng 12 tháng kể từ ngày được triệu tập trúng tuyển.

#### **Điều 84. Nghiên cứu khoa học**

1. NC khoa học là giai đoạn chính, mang tính bắt buộc trong quá trình NCS thực hiện LATS. Đây là giai đoạn mà NCS có thể đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới, hình thành các cơ sở quan trọng nhất để viết nên LATS. Trên cơ sở tính chất của lĩnh vực NC thuộc khoa học tự nhiên hay khoa học kỹ thuật – công nghệ, các Viện chuyên ngành, các BM và NHD có các yêu cầu cụ thể đối với việc NC khoa học của NCS:
  - a. Đánh giá hiện trạng tri thức, hiện trạng giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án.
  - b. Yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết.
  - c. Yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, gắn liền với thí nghiệm.
  - d. Phân tích, đánh giá các kết quả thu được từ quá trình suy luận khoa học hay thí nghiệm.
2. Hoạt động NC khoa học phải phù hợp với mục tiêu của LATS. BM, Viện chuyên ngành và NHD có trách nhiệm tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. BM, NHD và NCS chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.
3. Thời gian NC khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ TS. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc NC khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến, NCS được đăng ký kéo dài thời gian NC. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do NCS chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc Trường hỗ trợ (nếu có điều kiện).

4. Trích từ nội dung NC khoa học của đề tài luận án, NCS được phép đề xuất và đăng ký nhận thực hiện đề tài NC khoa học cấp Bộ, hoặc đề tài nằm trong khuôn khổ các chương trình NC khoa học của ĐHBKHN để có kinh phí hỗ trợ thực hiện luận án.
  - a. Việc đề xuất và đăng ký tiến hành theo các quy định của Phòng KHCN, trường ĐHBKHN. NHD là người tham gia thực hiện đề tài NC với vai trò hướng dẫn khoa học, NCS là người đứng tên chủ trì đề tài đã đăng ký.
  - b. Việc đề xuất và đăng ký phải được thực hiện trong năm đầu tiên kể từ ngày có quyết định công nhận NCS.
  - c. Khi được chấp thuận thực hiện đề tài NC khoa học, NCS sẽ được cấp kinh phí không vượt quá mức tối đa mà Nhà nước quy định.
  - d. Trong dự toán kinh phí cần được cấp để thực hiện đề tài, NCS cần phải dự toán cả kinh phí tham dự hội nghị khoa học hay đăng công trình trên tạp chí CN có uy tín ở nước ngoài.

### **Điều 85. Luận án Tiến sĩ**

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

Quyền LATS được qui định:

1. Có khối lượng không quá 150 trang khổ A4 (không kể phụ lục). Trong đó trên 50% trình bày các kết quả NC và biện luận của riêng NCS.
2. Phải đáp ứng các quy định cụ thể tại Điều 96 của Quy định này.

### **Điều 86. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề Tiến sĩ**

1. Hiệu trưởng giao cho Viện ĐTSĐH công bố công khai trước khi khai giảng mỗi khóa đào tạo TS các nội dung sau:
  - a. Danh mục, mục tiêu, yêu cầu và nội dung CTĐT với các HP bổ sung, HP TS, các CĐTS, TLTQ của từng CN đào tạo.
  - b. Cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi HP mà NCS cần đạt.
  - c. Cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo CĐTS và đánh giá TLTQ của NCS.
2. Khi tiếp nhận NCS, căn cứ vào trình độ của từng NCS, vào văn bằng NCS đã có, vào các HP đã học ở trình độ ĐH và ThS, NHD và Viện chuyên ngành phải căn cứ trên CTĐT của CN do Viện xây dựng, hỗ trợ NCS:
  - a. Đăng ký các HP bổ sung.
  - b. Đăng ký các HP TS và các CĐTS sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và đề tài luận án của NCS.
  - c. Xác định lộ trình thực hiện CTĐT đã đăng ký phù hợp với quy định tại khoản 4 Điều 86 dưới đây.

3. Đối với các HP bổ sung ở trình độ ĐH, ThS, NCS phải đăng ký theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng. Đối với các HP TS sẽ do Viện chuyên ngành tổ chức thực hiện.
4. Trong thời gian tối đa 24 tháng (kể từ khi nhập trường), Viện phải tổ chức thực hiện để NCS hoàn thành phần 1 và phần 2 (khoản 3 Điều 81) của CTĐT trình độ TS, nộp phiếu điểm gốc về Viện ĐTSĐH. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm hỗ trợ Viện chuyên ngành các thủ tục cần thiết trong quá trình tổ chức thực hiện.
5. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các HP, các CĐTS và TLTQ của NCS phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
  - a. Khuyến khích và đòi hỏi tính chủ động tự học, tự NC của NCS.
  - b. Các HP bổ sung, HP TS, các CĐTS và TLTQ được đánh giá theo đúng quy định.
6. NCS hoàn thành các HP bổ sung, HP TS, các CĐTS và TLTQ theo đúng yêu cầu của CTĐT, sẽ được coi là đủ điều kiện để được tiếp tục CTĐT bậc TS. Nếu không hoàn thành NCS có thể nộp đơn xin gia hạn không quá 6 tháng tại Viện ĐTSĐH. Hết thời gian gia hạn vẫn không hoàn thành, NCS được đánh giá là không đủ điều kiện để được tiếp tục CTĐT bậc TS, ĐHBKHN ra quyết định trả về cơ quan cử đi học.
7. Những NCS chưa có bằng ThS, có kết quả các HP, các CĐTS và TLTQ không đủ điều kiện tiếp tục CTĐT có thể chuyển sang học và hoàn thành chương trình thạc sĩ để được cấp bằng ThS nếu NCS có đơn đề nghị.
8. HĐKHĐT Viện có nhiệm vụ xây dựng CTĐT, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các HP, các CĐTS theo yêu cầu của CN đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
9. Sau khi hoàn thành toàn bộ CTĐT, Viện ĐTSĐH lập bảng điểm ghi kết quả học tập cho NCS (không kể các HP chuyển đổi) gồm có:
  - + Đánh giá các HP trình độ TS.
  - + Đánh giá TLTQ.
  - + Đánh giá các CĐTS.

### **Điều 87. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án**

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

1. Có chứng chỉ tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 đạt trình độ B2 trở lên.
2. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp Cơ sở, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền cấp. Nếu chứng chỉ tiếng Anh B2 thì phải do trường ĐHBK Hà Nội cấp.
3. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài.
4. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

## **Điều 88. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.
2. Việc bổ sung hoặc thay đổi NHD thực hiện chậm nhất một năm trước khi NCS bảo vệ luận án.
3. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được ĐHBKHN đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến.
4. NCS được xác định là hoàn thành CTĐT đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở.
5. Nếu NCS không có khả năng hoàn thành CTĐT đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia hạn học tập gửi Viện ĐTSĐH:
  - a. Có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có).
  - b. Chỉ giải quyết gia hạn học tập khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ học tập, NC.
  - c. NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Viện ĐTSĐH.
  - d. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng.
  - e. Đối với NCS không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại đơn vị chuyên môn đào tạo để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.
6. Khi NCS hoàn thành xuất sắc CTĐT và đề tài NC thể hiện qua kết quả NC được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài có uy tín, NCS có thể đề nghị được bảo vệ sớm luận án. Viện ĐTSĐH xem xét trình Hiệu trưởng quyết định việc bảo vệ sớm trên cơ sở:
  - a. Kết quả học tập và NC khoa học của NCS.
  - b. Đề nghị của NHD.
  - c. Ý kiến đánh giá, đề nghị của Viện.
7. Khi NCS hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành CTĐT (kể cả khi NCS bảo vệ sớm trước thời hạn), Viện ĐTSĐH gửi văn bản thông báo cho đơn vị cử NCS đi học biết và có đánh giá về kết quả NC và thái độ của NCS trong quá trình học tập tại ĐHBKHN.
8. Sau khi hết thời gian đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án:
  - a. NCS vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả NC vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học, được NHD, được Hiệu trưởng đồng ý.
  - b. Thời gian tối đa cho phép bảo vệ thành công luận án cấp Cơ sở là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận NCS. Quá thời gian này, NCS không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc CTĐT trình độ TS không được bảo lưu.

### **Điều 89. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ Tiến sĩ**

GV giảng dạy CTĐT trình độ TS phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt
2. Có bằng TS hoặc chức danh GS, PGS ở CN hoặc ngành phù hợp với HP sẽ đảm nhiệm trong CTĐT trình độ TS.
3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động NC khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy CTĐT trình độ TS.

### **Điều 90. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. NHD NCS phải đáp ứng các tiêu chuẩn GV quy định tại Điều 89 của Quy định này và các tiêu chuẩn sau:
  - a. Có chức danh GS, hoặc PGS, hoặc có bằng TS. Nếu có bằng TS nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng TS ít nhất là 3 năm.
  - b. Có các bài báo, công trình NC khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây.
  - c. Có tên trong thông báo của ĐHBKHN về danh sách NHD và danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC dự định nhận NCS vào năm tuyển sinh, quy định tại khoản 5 Điều 94 của Quy định này.
  - d. Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn NCS giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra.
  - e. Có năng lực ngoại ngữ phục vụ NC chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế.
  - f. Hiện không trong thời gian phải tạm ngừng nhận NCS mới theo quy định tại khoản 5 của Điều này.
2. Mỗi NCS có không quá hai NHD. Trường hợp có hai NHD, Viện chuyên ngành phải quy định rõ vai trò, trách nhiệm của NHD thứ nhất (NHD chính) và NHD thứ hai (NHD phụ).
3. GS, PGS, TSKH có nhiều công trình NC có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn NCS được độc lập hướng dẫn NCS nếu được Trường chấp thuận.
4. Mỗi NHD khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo (kể cả ngoài ĐHBKHN). GS được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 NCS; PGS hoặc TSKH được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 NCS; TS được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 NCS ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả NCS đồng hướng dẫn và NCS đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại cơ sở đào tạo xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 8 Điều 88 của Quy định này.
5. Trong vòng 5 năm, tính đến ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn NCS, nếu NHD khoa học có 2 NCS không hoàn thành LA vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn NCS mới.

6. Trường ĐHBKHN khuyến khích và tạo điều kiện để các Viện mời các nhà khoa học ngoài nước (là người Việt Nam hoặc người nước ngoài) có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 của Điều này tham gia hướng dẫn NCS.

### **Điều 91. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Duyệt kế hoạch học tập và NC của NCS.
2. Xác định danh sách các HP cần thiết trong CTĐT trình độ TS bao gồm: Các HP bổ sung, HP TS, các CĐTS cho NCS. Danh sách đó phải được HĐKHĐT Viện chuyên ngành thông qua và chuyển về Viện ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Lên kế hoạch làm việc với NCS theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc NCS học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp NCS công bố các kết quả NC.
4. Giúp NCS chuẩn bị báo cáo khoa học, báo cáo chuyên đề theo lịch trình của BM. Giúp NCS chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng và hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và NC khoa học.
5. Nhận xét về tình hình học tập, NC và tiến độ đạt được của NCS tại các buổi báo cáo định kỳ của NCS trước BM.
6. Duyệt luận án của NCS, xác nhận các kết quả đã đạt được, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho NCS bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định.

### **Điều 92. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh**

1. Trong quá trình đào tạo, NCS là thành viên chính thức của BM và do BM, Viện CN/Viện NC/TT NC quản lý, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập, NC và đề cương NC với BM, Viện CN/Viện NC/TT NC.
2. Trong quá trình đào tạo, NCS có nhiệm vụ:
  - a. Thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với NHD theo kế hoạch và lịch đã định.
  - b. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học của đơn vị chuyên môn. Định kỳ báo cáo kết quả học tập, NC của mình với NHD và Viện CN/Viện NC/TT NC theo lịch do BM quy định.
  - c. Viết báo cáo khoa học, viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có PBĐL, theo danh mục tạp chí quy định tại khoản 4 Điều 94 và khoản 3c Điều 95 của Quy định này. Nội dung các bài báo không được trùng lặp và phản ánh các nội dung chính của luận án.
  - d. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ NC của mình ở trong và ngoài ĐHBKHN.
  - e. Tháng 6 và 12 hàng năm, viết báo cáo (theo mẫu) kết quả học tập và NC 6 tháng, trình bày trước BM dưới hình thức hội thảo khoa học. Sau đó lấy xác nhận của BM, NHD, Viện CN/Viện NC/TT NC và nộp về Viện ĐTSĐH (lưu ý: bản báo cáo 6 tháng đồng thời là căn cứ để Trường tính khối lượng cho NHD).

3. Trong quá trình đào tạo, NCS phải tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, NC, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc NC khoa học theo sự phân công của BM.
4. Vào đầu mỗi năm học, NCS phải nộp cho BM báo cáo kết quả học tập và tiến độ NC của mình bao gồm:
  - a. Những HP, số TC đã hoàn thành.
  - b. Kết quả NC, tình hình công bố kết quả NC.
  - c. Đề cương NC chi tiết, kế hoạch học tập, NC của mình trong năm học mới để BM xem xét đánh giá.
5. NCS phải thực hiện CTĐT theo thời gian quy định tại khoản 4 Điều 81 của Quy định này.
6. NCS không được phép:
  - a. Tìm hiểu hoặc tiếp xúc với NPB, liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án.
  - b. 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 cấp Trường.
  - c. Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng cấp Trường, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.
7. NCS có trách nhiệm nộp học phí:
  - a. NCS phải hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí đối với năm thứ nhất ngay khi nhập học và các năm tiếp theo trong tháng 1.
  - b. Mức học phí cụ thể do Trường quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước.
  - c. NCS không nộp học phí không có lý do coi như tự ý bỏ học và sẽ không được nhận tiền NC khoa học quy định tại khoản 4 Điều 84 của Quy định này.
  - d. NCS là cán bộ của ĐHBKHN vẫn phải đóng học phí theo qui định. Việc hoàn lại kinh phí dựa theo quyết định số 275/HC-BK của Hiệu trưởng ký ngày 23/5/2000.

### **Điều 93. Trách nhiệm của Bộ môn/Đơn vị chuyên môn**

1. Tiếp nhận và quản lý chuyên môn đối với NCS trong suốt quá trình đào tạo, giao nhiệm vụ cho NCS và giám sát NCS thực hiện các nhiệm vụ được trao, như một thành viên chính thức của BM theo các quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 92 của Quy định này.
2. Quản lý NCS theo thời gian quy định tại khoản 4 Điều 81 của Quy định này.
3. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ, tạo điều kiện cho NCS hoàn thành các nhiệm vụ ghi tại khoản 2b và 2e thuộc Điều 92 của Quy định này.
4. Vào đầu mỗi năm học, theo khoản 4 Điều 92 của Quy định này, BM tiến hành:
  - a. Đánh giá kết quả học tập và tiến độ NC thời gian qua của NCS.
  - b. Đánh giá chi tiết đề cương NC, kế hoạch học tập, NC của NCS trong năm học mới.



- c. Gửi bản kết luận đánh giá hai nội dung trên cho Viện chuyên ngành để báo cáo và cho Viện ĐTSDH để theo dõi và quản lý.
  - d. Thông báo lịch báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm, hội thảo khoa học trước khi đề nghị cho NCS bảo vệ Luận án cấp Cơ sở cho Viện chuyên ngành.
5. Tổ chức Hội thảo khoa học của BM trước khi tiến hành thủ tục bảo vệ cấp Cơ sở để góp ý và sơ bộ đánh giá quyền luận án:
- a. Thành phần tham dự Hội thảo là các thành viên của BM và một thành viên do Viện chuyên ngành cử. Nên mời các nhà khoa học có uy tín thuộc CN của đề tài luận án tham gia Hội thảo.
  - b. Mục đích của Hội thảo:
    - Góp ý về nội dung và trình bày luận án, đề xuất các yêu cầu bổ sung hay chỉnh sửa cần thiết.
    - Xem xét liệu tên đề tài có phù hợp với mã số CN đã đăng ký, với nội dung của luận án.
  - c. Các nhận xét đánh giá, các đề xuất bổ sung hay chỉnh sửa được ghi rõ trong biên bản Hội thảo. Biên bản của Hội thảo lần cuối phải ghi rõ kết luận liệu luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức cấp Cơ sở hay chưa.
6. Bộ môn giới thiệu danh sách các thành viên hội đồng tham gia đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và gửi lên Viện chuyên ngành.

#### **Điều 94. Trách nhiệm của Viện chuyên ngành**

1. Tổ chức và tạo điều kiện để Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS theo các quy định tại Điều 45 và 46.
2. Thông qua HĐKHĐT Viện xây dựng CTĐT trình độ TS theo quy định tại các Điều 81, 82 và 83. Bao gồm:
  - a. Các HP bổ sung.
  - b. Các HP TS.
  - c. Các CĐTS.
  - d. Kế hoạch đào tạo đối với từng NCS.
  - e. Giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của NCS.
3. Theo kế hoạch của Trường, đề xuất cập nhật, bổ sung, sửa đổi CTĐT trình độ TS để phù hợp với tình hình đào tạo, nghiên cứu thực tế của chuyên ngành. Tổ chức họp, thông qua HĐKHĐT Viện, nộp về Viện ĐT SDH để trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc áp dụng CTĐT mới.
4. Quy định tổ chức việc báo cáo 6 tháng, 12 tháng hàng năm hoặc cử lãnh đạo Viện hoặc thành viên trong hội đồng khoa học & đào tạo của Viện tham dự các buổi báo cáo về tiến độ, kết quả học tập, NC của NCS vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm theo qui định của Trường. Chỉ đạo đơn vị chuyên môn tổ chức hội thảo khoa học trước khi đề nghị cho phép NCS bảo vệ cấp Cơ sở.

5. Trên cơ sở báo cáo đánh giá của BM (khoản 4c Điều 93 của Quy định này) xem xét khả năng và triển vọng của NCS và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục hoặc ngừng học tập đối với từng NCS.
6. Về vấn đề danh mục các tạp chí khoa học CN:
  - a. Thông qua HĐKHĐT Viện xây dựng danh mục các tạp chí khoa học CN có PBDL mà NCS phải gửi công bố kết quả NC của mình. Gửi danh mục đó tới Viện ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.
  - b. Danh mục có thể được cập nhật, thay đổi khi cần thiết, tuy nhiên không được phép cũ quá 5 năm.
  - c. Hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ NCS gửi công bố kết quả NC trong và ngoài nước.
7. Về vấn đề danh sách NHD và danh mục đề tài NC:
  - a. Thông qua HĐKHĐT Viện xây dựng danh sách các nhà khoa học của Viện đáp ứng các tiêu chuẩn NHD quy định tại Điều 90 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC mà NHD dự định nhận NCS vào năm tuyển sinh. Gửi danh sách và danh mục đó tới Viện ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.
  - b. Danh sách NHD và danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.
8. Thông qua HĐKHĐT xây dựng danh sách các nhà khoa học trong và ngoài ĐHBKHN có thể đảm nhiệm vai trò PBDL, tham gia đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
9. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi NHD, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của NCS.
10. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ NCS trong suốt quá trình học tập, NC. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình học tập, NC của NCS; đồng thời thông qua Hiệu trưởng gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của NCS.
11. Viện chuyên ngành xem xét thông qua danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở và gửi Viện ĐTSĐH trình hiệu trưởng ra Quyết định.
12. Trong công tác quản lý NCS: Tham gia quản lý quá trình đào tạo, học tập và NC của NCS. Nhập, in bảng điểm các HP, quản lý việc thi các HP và nộp bảng điểm gốc về Viện ĐTSĐH.
13. Làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và NC của NCS như đối với cán bộ của Trường.

## **Điều 95. Trách nhiệm của Viện Đào tạo Sau đại học**

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý NCS, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng TS và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ TS trên cơ sở “Quy chế đào tạo Tiến sĩ” ban hành kèm theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày

07/05/2009 và thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Trong công tác tuyển sinh, Viện ĐTSĐH giúp Hiệu trưởng:
  - a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng CN đào tạo và báo cáo Bộ GDĐT.
  - b. Trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, tổ chức tuyển sinh hàng năm tuân thủ quy định của các Điều tại Chương 2 của Quy định này.
3. Trong công tác tổ chức, Viện ĐTSĐH có nhiệm vụ:
  - a. Kết hợp với Viện chuyên ngành xây dựng CTĐT trình độ TS, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các CN được phép đào tạo.
  - b. Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi Bộ GDĐT đăng ký CN đào tạo trình độ TS.
  - c. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có PBDL mà NCS phải gửi công bố kết quả NC theo từng CN đào tạo. Công bố danh mục trên trang Web của Viện ĐTSĐH.
  - d. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách NHD kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC. Công bố danh sách và danh mục trên trang Web của Viện ĐTSĐH.
  - e. Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận NCS, đề tài NC, CN, NHD và thời gian đào tạo của NCS.
  - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo NCS như thay đổi đề tài, NHD, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho NCS.
  - g. Tổ chức đào tạo theo CTĐT đã được duyệt.
4. Trong công tác quản lý, Viện ĐTSĐH có nhiệm vụ:
  - a. Quản lý quá trình đào tạo, học tập và NC của NCS. Cấp chứng chỉ các học phần cho NCS.
  - b. Cấp giấy chứng nhận cho NCS đã hoàn thành CTĐT, đã bảo vệ LATS trong thời gian thẩm định luận án.
  - c. Trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng TS.
5. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.
6. Hỗ trợ NCS làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và NC của NCS như đối với cán bộ của Trường.
7. Tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo các quy định của Quy định này.
8. Xây dựng trang Web, công bố công khai và duy trì trên trang Web:
  - a. Luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) ngay từ khi chuẩn bị bảo vệ.
  - b. Danh sách NCS hàng năm.
  - c. Danh sách NCS đã được cấp bằng TS.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:
- Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ GDĐT về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận NCS trúng tuyển.
  - Báo cáo Bộ GDĐT về công tác đào tạo TS của cơ sở, những thay đổi về NCS trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển NCS năm sau.
  - Kết thúc các tháng chẵn, báo cáo Bộ GDĐT danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong hai tháng vừa qua.
  - Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ GDĐT về tình hình cấp bằng TS của Trường. Hồ sơ báo cáo gồm:
    - Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng TS của Trường trong thời gian sáu tháng vừa qua.
    - Danh sách NCS được cấp bằng.
    - Bản sao quyết định cấp bằng TS cho NCS đã hoàn thành CTĐT và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.
    - Bản sao quyết định công nhận NCS có tên trong danh sách cấp bằng.
  - Hồ sơ dự tuyển, quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, hồ sơ xét cấp bằng TS, quyết định cấp bằng TS, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại Viện ĐTSĐH. Tài liệu 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, TLTQ của NCS được bảo quản và lưu trữ trong thời gian 2 năm. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.
10. Thay mặt Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra trong toàn Trường việc thực hiện các quy định về đào tạo trình độ TS của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động đào tạo TS tại Trường.
11. Giúp Hiệu trưởng thực hiện đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương 8. LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN**

### **Điều 96. Yêu cầu đối với luận án Tiến sĩ**

- Luận án TS:
  - Phải do NCS thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu cơ bản quy định tại Điều 85 của Quy định này.
  - Yêu cầu về kết quả:
    - Chỉ ra được những đóng góp mới về mặt học thuật.
    - Vận dụng lý luận khoa học cơ bản để phân tích các quan điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình NC trước đây liên quan đến đề tài luận án.
    - Từ kết quả phân tích ở trên, chỉ ra được hướng mới, xây dựng giả thuyết mới hoặc đề xuất các giải pháp mới có ý nghĩa khoa học để giải quyết các mục

tiêu mà luận án đặt ra và chứng minh chúng bằng lý luận khoa học kết hợp với thực nghiệm.

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

c. Phải có lời cam đoan của tác giả về công trình khoa học của mình trình bày trong quyền luận án.

2. Nội dung LATS gồm có:

a. Mở đầu.

b. Tổng quan tình hình NC, mục tiêu và nhiệm vụ NC.

c. Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học.

d. Phương pháp NC.

e. Kết quả NC, phân tích kết quả NC.

f. Kết luận và kiến nghị về những NC tiếp theo.

g. Danh mục các công trình đã công bố của luận án.

h. Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu cần).

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

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

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả NC, việc sử dụng tài liệu (bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) đã công bố của người khác, hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Khi sử dụng tài liệu của người khác, hoặc của đồng tác giả mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu:

a. Nếu NCS đang chuẩn bị bảo vệ cấp Cơ sở: Luận án không được duyệt để bảo vệ cấp Cơ sở. NCS buộc phải chỉnh sửa thích hợp, sau khi chỉnh sửa luận án phải được NPB duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Cơ sở.

b. Nếu NCS đang chuẩn bị bảo vệ cấp Trường:

- Trường hợp NCS đã được Hội đồng bảo vệ cấp Cơ sở nhắc nhở có ghi trong biên bản nhưng NCS vẫn không chỉnh sửa, NCS bị đình chỉ đào tạo và trả về đơn vị chủ quản.

- Trường hợp NCS không được Hội đồng bảo vệ cấp Cơ sở nhắc nhở, luận án không được duyệt để bảo vệ cấp Trường, NCS buộc phải chỉnh sửa thích hợp, sau khi chỉnh sửa luận án phải được PBDL duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Trường.

c. Nếu việc không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu chỉ được phát hiện ra sau khi đã bảo vệ cấp Trường thành công, HĐKHĐT Viện chuyên ngành họp và thông qua Viện ĐTSĐH đề xuất với Hiệu trưởng quyết định theo một trong hai hướng:

- Hủy bỏ kết quả bảo vệ cấp Trường và tiến hành lại từ đầu quy trình bảo vệ cấp Trường giống như sau khi bảo vệ thành công cấp Cơ sở.

- Hủy bỏ vĩnh viễn kết quả bảo vệ cấp Trường, NCS bị đình chỉ đào tạo và trả về đơn vị chủ quản.
- 6. Danh mục công trình đã công bố của NCS 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 như thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.
- 7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có PBDL, được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm, có trong danh mục các tạp chí khoa học mà Viện chuyên ngành quy định (tính trong thời gian NCS làm Luận án tại ĐHBK HN). Trong trường hợp công bố trong các kỷ yếu hội nghị khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước thì phải được hội đồng khoa học Viện chuyên ngành xem xét quyết định để được tính tương đương như bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành.  
Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI liệt kê tại địa chỉ <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>
- 8. Viện ĐTSĐH quy định cụ thể quy cách trình bày luận án, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy, xóa và sửa chữa trong luận án.

### **Điều 97. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án**

1. LATS được tiến hành đánh giá qua hai cấp:
  - a. Cấp Cơ sở.
  - b. Cấp Trường.
2. Điều kiện để NCS được đề nghị bảo vệ luận án:
  - a. Đã hoàn thành trong thời gian quy định luận án, chương trình học tập và các yêu cầu quy định tại các Điều 82, 83 và 84 của Quy chế này.
  - b. Luận án đáp ứng các yêu cầu qui định tại điều 85 và 96 của Qui chế này.
  - c. Luận án đã được HĐKH góp ý và đánh giá qua các Hội thảo khoa học. Biên bản của Hội thảo lần cuối cùng đồng ý đề đưa ra bảo vệ cấp Cơ sở theo quy định tại khoản 5c Điều 93 của Quy định này.
  - d. NHD có văn bản khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, NC của NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án.
  - e. NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### **Điều 98. Đánh giá luận án cấp Cơ sở**

1. Khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 97 của Quy định này, Trưởng BM, NHD (NHD chính nếu NCS có 2 NHD), Viện chuyên ngành có văn bản đề nghị Viện ĐTSĐH tiến hành các thủ tục và trình Hiệu trưởng 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:

- a. Có chức danh khoa học, có bằng TSKH hoặc TS, am hiểu lĩnh vực đề tài NC của NCS.
  - b. Có ít nhất 2 nhà khoa học là chuyên gia ở ngoài Trường.
  - c. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai NPB và các Ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng.
  - d. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm NPB 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 (không kể ngày cuối tuần và ngày lễ hay ngày Tết). Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.
4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:
- a. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng.
  - b. Vắng mặt Thư ký Hội đồng.
  - c. Vắng mặt NPB có ý kiến không tán thành luận án.
  - d. Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.
  - e. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
5. Phiên họp đánh giá luận án cấp Cơ sở:
- a. Là một buổi sinh hoạt khoa học của BM, mọi thành viên BM và những người quan tâm có thể tham dự.
  - b. Khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở có thể họp nhiều lần nhưng không quá 3 phiên.
  - c. 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 NCS sửa chữa, bổ sung.
  - d. Luận án chỉ được Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở thông qua để đưa ra bảo vệ cấp Trường khi:
    - Đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp của Hội đồng.
    - Đạt được từ ba phần tư số thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.
6. Quy trình bảo vệ luận án cấp Cơ sở:
- a. NCS nộp cho Viện ĐTSDH:
    - Đơn xin bảo vệ cấp Cơ sở.
    - Lý lịch khoa học mới bổ sung có xác nhận của cơ quan cử đi học.
    - Biên bản Hội thảo khoa học lần cuối của BM có kết luận về việc đồng ý cho NCS bảo vệ cấp Cơ sở.
    - 07 bản luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội thảo khoa học và có xác nhận của NHD.

- 07 bản Tuyển tập các công trình đã công bố theo danh mục quy định tại khoản 2g Điều 96 của Quy định này.
  - Văn bản đề nghị của BM có xác nhận của Viện chuyên ngành về danh sách thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở quy định tại khoản 2 của Điều này.
- b. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở cho NCS.
- c. Viện ĐTSĐH gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án cùng với quyền luận án tới NPB luận án. Viện ĐTSĐH gửi quyền luận án cho các Ủy viên Hội đồng.
- d. Sau khi nhận đủ 07 bản nhận xét luận án, Viện ĐTSĐH thông báo cho Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chấm luận án tham khảo các Ủy viên Hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Viện ĐTSĐH..
- e. Viện ĐTSĐH gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
- f. Thư ký Hội đồng nhận tại Viện ĐTSĐH hồ sơ bảo vệ bao gồm:
- Mẫu biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
  - Phiếu đánh giá luận án.
  - Mẫu kết luận của Hội đồng.
  - 7 bản nhận xét luận án của 7 thành viên hội đồng và 1 bản nhận xét của tập thể giáo viên hướng dẫn.
- g. Dự thảo kết luận của Hội đồng: Trên cơ sở nội dung hai bản nhận xét luận án của NPB, nội dung của luận án và những gợi ý theo mẫu, Thư ký Hội đồng chuẩn bị sẵn nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:
- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số CN, có trùng lặp với các đề tài đã bảo vệ hay không?
  - Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể.
  - Những kết quả mới đã đạt được của luận án.
  - Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa.
  - Mức độ đáp ứng nội dung luận án Tiến sĩ.
  - Kết luận: Đề nghị cho phép NCS trình luận án để bảo vệ cấp Trường hay chưa?
- h. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Cơ sở:
- Đại diện Viện ĐTSĐH tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở của Hiệu trưởng, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.
  - Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
  - NCS trình bày nội dung luận án: Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước, không hạn chế thời gian trình bày của NCS.
  - NPB luận án nhận xét, đặt câu hỏi.



- Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
  - NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi.
  - Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên Hội đồng nhận xét vào phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở. Nếu từ 3/4 trở lên số thành viên có mặt tán thành thì luận án đạt yêu cầu. Dựa vào nhận xét của các thành viên và dự thảo kết luận, Hội đồng thảo luận để thông qua kết luận của Hội đồng.
  - Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng.
  - Thông qua danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường
  - Thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của NCS để xin ý kiến nhận xét tóm tắt luận án. Danh sách gồm các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ TS trở lên, cùng ngành hoặc CN, đã và đang NC hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án. Số lượng cá nhân thuộc ĐHBKHN không quá một phần tư tổng số các cá nhân trong danh sách.
- i. Trong vòng 1 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Viện ĐTSĐH:
- 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
  - Phiếu đánh giá luận án đã có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
  - 02 bản nhận xét luận án của NPB.
  - 02 bản danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường gồm 15 người: Chủ tịch, Thư ký, 3 NPB là người ngoài Trường, còn lại là các Ủy viên.
  - 02 bản danh sách gửi tóm tắt luận án gồm ít nhất là 50 địa chỉ, trong đó chỉ nên có khoảng 5-10 cơ quan, còn lại là các nhà khoa học cùng lĩnh vực NC.
  - 02 bản nhận xét của NHD.
- j. Trong vòng 2 tháng sau buổi bảo vệ, NCS nộp cho Viện ĐTSĐH:
- 02 đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của NCS theo mẫu.
  - 02 quyển luận án đóng bìa mềm, 02 bản tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài và 02 quyển tóm tắt luận án dùng cho PBĐL: Quy cách trình bày quyển luận án và quyển tóm tắt luận án quy định tại khoản 8 Điều 96 của Quy định này, trong đó đã loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến NCS và NHD.
  - 01 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến NCS và NHD.
  - 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án, có chữ kí của NCS, NHD và Chủ tịch Hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở.
  - 02 bản trích yếu luận án (trang thông tin tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo khoản 2k Điều 99 của Quy định này).
  - Đĩa CD hoặc USB ghi toàn văn nội dung quyển luận án, quyển tóm tắt luận án với đầy đủ các thông tin, trích yếu luận án và bản thảo nội dung sẽ thông báo trên trang Website của Trường cũng như của Bộ.

## **Điều 99. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường**

1. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở, Viện ĐTSĐH lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Trường.
2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của NCS gồm có:
  - 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 và Thư ký Hội đồng.
  - b. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của:
    - Chủ tịch Hội đồng.
    - Những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa.
  - c. Hai bản nhận xét của hai NPB luận án.
  - d. Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án.
  - e. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp ĐH, bằng ThS (nếu có).
  - f. Bản sao hợp lệ bằng điểm các HP của CTĐT bậc ThS, các HP bổ sung (nếu có), các HP TS, các CĐTS, điểm TLTQ và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS.
  - g. Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).
  - h. Bản kê khai danh mục và bản sao những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS.
  - i. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả).
  - j. Bản cứng (quyển in) và bản mềm (file văn bản với định dạng .doc trên đĩa CD hoặc trong USB) của luận án và tóm tắt luận án.
  - k. Trang thông tin tóm tắt về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm:
    - Tên NCS và khoá đào tạo.
    - Tên luận án.
    - Tên CN và mã số.
    - Chức danh khoa học, học vị và họ tên của NHD.
    - Tên Trường ĐHBKHN.
    - Nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả NC, khảo sát của luận án.
    - Chữ ký và họ tên của NCS.

## **Điều 100. Phản biện độc lập**

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của hai PBDL về luận án:

- a. PBDL là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài NC của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học.
  - b. Ý kiến của PBDL có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của LATS và quyết định cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường.
  - c. Khuyến khích lấy ý kiến của PBDL ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.
2. Danh sách PBDL là tài liệu mật của Trường:
- a. Danh sách PBDL được xây dựng trên cơ sở quy định tại khoản 6 Điều 94 của Quy định này và do Viện ĐTSĐH quản lý.
  - b. Danh sách PBDL có thể được cập nhật thay đổi khi có yêu cầu của các HĐKHĐT Viện chuyên ngành hoặc có yêu cầu của Viện ĐTSĐH.
  - c. Trên cơ sở tên CN và mã số, Viện ĐTSĐH đề xuất và trình đề Hiệu trưởng quyết định chọn hai PBDL.
  - d. Viện chuyên ngành, BM, NHD và NCS không được tiếp xúc, trao đổi với hai PBDL đã được Hiệu trưởng quyết định chọn những vấn đề liên quan tới luận án.
  - e. Các PBDL phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
3. Việc xử lý sau khi có ý kiến của hai PBDL được thực hiện như sau:
- a. Nếu cả hai PBDL tán thành luận án, Viện ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.
  - b. Nếu có một PBDL không tán thành luận án, Viện ĐTSĐH trình Hiệu trưởng quyết định chọn và gửi luận án xin ý kiến của PBDL thứ ba. Nếu PBDL thứ ba tán thành luận án thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.
4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp Cơ sở nếu cả hai PBDL đầu tiên không tán thành luận án, hoặc PBDL thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của PBDL thứ ba. Trong trường hợp này:
- a. Luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp Cơ sở.
  - b. NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp Trường sớm nhất sau 6 tháng và muộn nhất là 2 năm, kể từ ngày luận án bị trả lại.
  - c. Khi trình hồ sơ, luận án phải được lấy ý kiến của các PBDL như lần thứ nhất.
5. Quy trình PBDL:
- a. Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện làm PBDL thuộc mã số CN của luận án, lãnh đạo Viện ĐTSĐH phụ trách đào tạo TS sẽ chọn 2 người làm PBDL trình Hiệu trưởng phê duyệt.
  - b. Để đảm bảo yêu cầu bảo mật, lãnh đạo Viện ĐTSĐH phụ trách đào tạo TS trực tiếp:

- Gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án, kèm theo mẫu bản nhận xét (với các nội dung cần nhận xét quy định tại khoản 2c Điều 102 của Quy định này) tới PBDL.
  - Yêu cầu PBDL gửi bản nhận xét (có ký tên) tới đích danh lãnh đạo Viện ĐTSĐH phụ trách đào tạo TS đã gửi giấy mời.
- c. Tiếp thu các ý kiến nhận xét: Sau khi nhận được văn bản nhận xét của PBDL
- Viện ĐTSĐH sao và chuyển văn bản nhận xét của PBDL cho NCS. Trên bản sao có ý kiến của Viện ĐTSĐH và đã loại bỏ các thông tin liên quan tới PBDL.
  - NCS và NHD nghiên cứu kỹ các ý kiến của PBDL và của Viện ĐTSĐH (nếu có) và viết bản tiếp thu ý kiến của các PBDL.
  - Bản tiếp thu phải nêu rõ và cụ thể:
    - + Phần nào, mục nào (ở trang bao nhiêu) đã được sửa chữa.
    - + Những ý kiến được bảo lưu và cần được tranh luận trong buổi bảo vệ.
    - + Những ý kiến được giải trình trong bản tiếp thu.
    - + Cuối bản tiếp thu có chữ kí của NCS, NHD và lãnh đạo Viện ĐTSĐH.
- d. Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về PBDL tại khoản 3 và 4 của Điều này, Viện ĐTSĐH sẽ tiến hành các thủ tục đánh giá luận án cấp Trường quy định tại Điều 101 của Quy định này.

### **Điều 101. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường**

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường có 7 thành viên:
  - a. Là những nhà khoa học:
    - Có chức danh khoa học.
    - Có bằng TSKH hoặc TS.
    - Có uy tín chuyên môn, am hiểu vấn đề NC của luận án.
    - Có công trình liên quan đến lĩnh vực NC của NCS công bố trong vòng ba năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng.
  - b. Ít nhất 2 thành viên có chức danh GS hoặc PGS.
  - c. Thành viên là TS phải sau khi nhận bằng TS trên ba năm.
  - d. Số thành viên thuộc ĐHBKHN không quá ba người.
2. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, ba NPB và các Ủy viên:
  - a. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng.
  - b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn đúng với CN của luận án, có chức danh GS hoặc PGS.
  - c. NPB phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó, có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án.

- d. Không hạn chế số lượng PBDL của luận án tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Trong đó, không quá 1 PBDL tiếp tục nhận nhiệm vụ NPB cho luận án.
  - e. Ba NPB phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không cùng đơn vị chuyên môn với NCS.
3. NHD khoa học của NCS, người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em) với NCS không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

### **Điều 102. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Trường**

1. Viện ĐTSĐH có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho NCS.
2. Việc tổ chức cho NCS bảo vệ luận án, đảm bảo các nguyên tắc:
  - a. Công khai thời gian, địa điểm và tên đề tài luận án của NCS trước buổi bảo vệ ít nhất 10 ngày:
    - Trên báo của Thủ đô Hà Nội hoặc trên báo trung ương.
    - Trên trang Web của Viện ĐTSĐH.
  - b. Công khai nội dung trước buổi bảo vệ ít nhất 30 ngày (trừ các đề tài bảo vệ mật):
    - Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng.
    - Tóm tắt luận án đã được gửi đến các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định.
    - Luận án, tóm tắt luận án đã được trưng bày ở phòng đọc của Thư viện Tạ Quang Bửu.
    - Luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang tóm tắt những đóng góp mới của luận án về khoa học và thực tiễn (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải trên trang Web của Viện ĐTSĐH và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - c. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Viện ĐTSĐH 15 ngày trước buổi bảo vệ luận án của NCS. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về các vấn đề sau:
    - Sự phù hợp của luận án với CN và mã số đã đăng ký.
    - Trùng lặp hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước. Tính trung thực của các trích dẫn.
    - Bố cục và hình thức của luận án.
    - Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án.
    - Nội dung (phù hợp hay không phù hợp với đề tài NC đã đăng ký) và chất lượng của các công trình đã công bố.

- Kết luận: Luận án có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với một LATS quy định tại Điều 85 và 96 của Quy định này hay không.
- d. Phải có ít nhất 15 bản nhận xét về quyền tóm tắt luận án bằng văn bản của các nhà khoa học, các tổ chức khoa học (theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định) gửi đến Viện ĐTSĐH 15 ngày trước buổi bảo vệ luận án của NCS.
3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:
- a. Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.
  - b. Có từ hai nhận xét của thành viên Hội đồng không tán thành luận án. Trong trường hợp này, Viện ĐTSĐH yêu cầu Viện chuyên ngành tổ chức họp HĐKHĐT cùng với NCS, tập thể NHD và các thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành để đề xuất quyết định theo 1 trong 2 hướng sau:
    - NCS chỉnh sửa hoặc bổ sung theo ý kiến của những thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án. Có bản giải trình về những nội dung chỉnh sửa hoặc bổ sung có xác nhận của những thành viên vốn có ý kiến không tán thành nay tán thành luận án.
    - Luận án được xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 100 của Quy định này.
  - c. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng.
  - d. Vắng mặt Thư ký Hội đồng.
  - e. Vắng mặt NPB có ý kiến không tán thành luận án.
  - f. Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.
  - g. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
4. Trong trường hợp cần thiết:
- a. Hiệu trưởng quyết định thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án:
    - Hoặc vì lý do bất khả kháng (đi công tác nước ngoài dài hạn, đi công tác liên quan đến an ninh quốc phòng, ốm nặng).
    - Hoặc khi thành viên Hội đồng không đảm bảo các quy định tại khoản 1a Điều 101 của Quy định này.
  - b. Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
5. Trong thời hạn tối đa là ba tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho NCS.
- a. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán.
  - b. Sau khi Hội đồng tự giải tán, NCS có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các quy định tại khoản 8 Điều 88 và khoản 2 Điều 97 của Quy định này. Hiệu trưởng quyết định việc cho phép bảo vệ luận án.
  - c. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án cấp Trường lần đầu.
  - d. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá LATS của NCS.

### **Điều 103. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Trường**

1. Việc tổ chức bảo vệ luận án phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
  - a. 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 105 của Quy định này.
  - b. Việc bảo vệ luận án:
    - Phải mang tính chất trao đổi học thuật, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết 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.
  - c. 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 NCS cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín:
  - a. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành.
  - b. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.
  - c. Việc tán thành hay không tán thành được thể hiện qua các mức đánh giá trên lá phiếu như sau:
    - Mức “Đạt” hoặc “Không đạt”.
    - Trong trường hợp buổi bảo vệ luận án của NCS được đánh giá ở mức “Đạt”, thành viên Hội đồng có thể chọn hoặc không chọn thêm mức “Xuất sắc”. Luận án đạt “Xuất sắc” nếu có ít nhất 6 phiếu của các ủy viên Hội đồng đánh giá Luận án ở mức “Xuất sắc”.
3. Hội đồng phải có kết luận 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 các đề xuất sử dụng kết quả NC của luận án.
  - e. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Tạ Quang Bửu.
  - f. Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án.
  - g. Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng TS cho NCS.
4. Kết luận của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Sau khi NCS hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại Viện ĐTSĐH, để nộp cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Tạ Quang Bửu.
6. Quy trình bảo vệ luận án cấp Trường:
  - a. NCS nộp cho Viện ĐTSĐH:
    - Đơn xin bảo vệ cấp Trường có xác nhận của NHD và BM.
    - Lý lịch khoa học mới bổ sung có xác nhận của cơ quan cử đi học.
    - 07 quyển luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở.
    - 07 quyển tuyển tập các công trình đã công bố theo danh mục quy định tại khoản 2g Điều 96 của Quy định này.
  - b. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Trường cho NCS.
  - c. Viện ĐTSĐH gửi :
    - Giấy mời đọc và nhận xét phản biện luận án cùng với quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới ba NPB luận án.
    - Quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới các Ủy viên Hội đồng.
  - d. Sau khi nhận đủ 07 bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng và ít nhất 15 bản nhận xét quyển tóm tắt luận án theo quy định tại khoản 2d Điều 102 của Quy định này, Viện ĐTSĐH thông báo cho Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chấm luận án tham khảo các Ủy viên Hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Viện ĐTSĐH. Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức Hội đồng.
  - e. NCS và Thư ký Hội đồng tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyển tóm tắt luận án.
  - f. Viện ĐTSĐH gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
  - g. Thư ký Hội đồng nhận tại Viện ĐTSĐH hồ sơ bảo vệ bao gồm:
    - Lý lịch khoa học của NCS.
    - Mẫu biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
    - Phiếu đánh giá luận án.
    - Mẫu kết luận của Hội đồng.
    - Ba bản nhận xét phản biện luận án.
  - h. Dự thảo kết luận của Hội đồng: Trên cơ sở nội dung ba bản giới thiệu luận án, nội dung của luận án và những gợi ý theo mẫu, Thư ký Hội đồng chuẩn bị sẵn nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:



- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số CN, có trùng lặp với các đề tài đã bảo vệ hay không?
  - Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể.
  - Những kết quả mới đã đạt được của luận án.
  - Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa.
  - Mức độ đáp ứng nội dung luận án TS.
  - Kết luận: NCS đã xứng đáng nhận học vị TS hay chưa?
- i. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Trường:
- Đại diện Viện ĐTSĐH tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường của Hiệu trưởng, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.
  - Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
  - Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS, nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối, chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, NCS sẽ phải giải trình trước Hội đồng.
  - NCS trình bày nội dung luận án: Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước, thời gian trình bày của NCS không quá 30 phút.
  - Ba NPB luận án đọc nhận xét.
  - Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyền tóm tắt luận án.
  - Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
  - NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra, giải trình về các ý kiến của những người nhận xét quyền tóm tắt.
  - Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 1 Trưởng ban và 2 Ủy viên sau đó tiến hành bỏ phiếu đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 103 này. Hội đồng tiến hành thảo luận để thông qua kết luận theo quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 103 này.
  - Chủ tịch Hội đồng công bố biên bản kiểm phiếu và kết luận của Hội đồng.
- j. Trong vòng 1 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Viện ĐTSĐH:
- Hồ sơ đã nhận từ Viện ĐTSĐH.
  - 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
  - 02 bản tổng hợp các ý kiến nhận xét quyền tóm tắt luận án.
  - Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
  - Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
  - 03 bản nhận xét của 3 NPB.

- Bản nhận xét của NHD.
  - Bản kết luận của Hội đồng.
- k. Trong trường hợp Bộ GD&ĐT thẩm định luận án của NCS sau khi bảo vệ cấp Trường, trong vòng 1 tuần sau khi NCS nhận được thông báo, NCS nộp cho Viện ĐTSĐH 01 bộ tài liệu được đóng gói và ghi đầy đủ thông tin của NCS, chuyên ngành, tên Luận án gồm có: 03 quyển luận án đóng bìa mềm, 03 bản tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài, 03 quyển tóm tắt luận án. Tất cả các tài liệu đều xóa thông tin về NCS, NHD khoa học và Trường ĐHBK HN.
1. Quy định về chỉnh sửa luận án và nộp lưu chiểu: trong vòng 3 tuần tính từ ngày bảo vệ cấp Trường, căn cứ vào Biên bản, Quyết nghị và Nhận xét của 7 thành viên hội đồng, Nhận xét tóm tắt luận án, Các góp ý khác (nếu có) NCS phải nghiêm túc chỉnh sửa luận án, tóm tắt luận án và nộp cho 2 thư viện: Thư viện Quốc gia và Thư viện Tạ Quang Bửu trường ĐHBK HN các mục sau:
- Luận án bìa cứng mạ chữ có chữ ký của tập thể GVHD, cam đoan của NCS (Đóng kèm cuối luận án Quyết định bảo vệ cấp Trường, Quyết nghị của Hội đồng cấp Trường, 3 nhận xét phản biện của 3 phản biện Hội đồng cấp Trường).
  - Tóm tắt luận án có ghi tên 3 phản biện.
  - Đĩa CD hoặc USB (ghi toàn bộ nội dung luận án, tóm tắt, trích yếu, thông tin đưa lên mạng bằng tiếng Anh và tiếng Việt cả các file chuyển sang định dạng pdf).

#### **Điều 104. Bảo vệ luận án lần thứ hai**

1. Nếu kết quả bỏ phiếu và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường quy định tại hai khoản 2 và 3 Điều 103 của Quy định này không tán thành luận án, NCS được phép sửa chữa và đề nghị bảo vệ luận án lần thứ hai sau bảo vệ lần thứ nhất không quá 24 tháng.
2. Quá 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.
3. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án lần thứ hai giống như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt vì các nguyên nhân quy định tại khoản 4a Điều 102 của Quy định này, Hiệu trưởng quyết định bổ sung thành viên khác thay thế.
4. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.
5. Việc tổ chức bảo vệ luận án lần thứ hai được tiến hành tuân thủ các quy định tại Điều 103 của Quy định này.

#### **Điều 105. Bảo vệ luận án theo chế độ mật**

1. Trong trường hợp đặc biệt:
  - a. Nếu đề tài NC của NCS liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Bộ/Ngành thì Thủ trưởng Bộ/Ngành có văn bản đề nghị Hiệu

trưởng ĐHBKHN xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho bảo vệ luận án theo chế độ mật.

- b. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến NC và thực hiện luận án được thi hành tuân thủ chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo.
  - c. 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.
  - d. Hiệu trưởng ĐHBKHN báo cáo Bộ GDĐT bằng văn bản. Khi đã được Bộ GDĐT trả lời đồng ý bằng văn bản, Viện ĐTSĐH tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo chế độ mật.
2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở và cấp Trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ/Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.
  3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Viện ĐTSĐH không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của NCS trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.
  4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và phải đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.
  5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với NCS.

## **Chương 9. THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

### **Điều 106. Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án**

1. Kết thúc các tháng chẵn trong năm, Viện ĐTSĐH gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó, 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 trường;
  - b. Bản sao biên bản và quyết nghị của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;
  - c. Bản sao nhận xét của các PBDL;
  - d. Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
  - e. 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 cơ sở đào tạo để thẩm định;

- b. Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.
3. Số lượng hồ sơ, luận án được thẩm định không ít hơn 30% số luận án bảo vệ trong năm của cơ sở đào tạo. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ sở đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho Trường ĐHBKHN các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp.
4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:
  - a. Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh;
  - b. Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh theo quy định;
  - c. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường;
  - d. Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của NCS;
  - e. Hồ sơ xét cấp bằng TS của NCS;
  - f. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
5. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án
  - a. LATS và tóm tắt LA đã xoá thông tin về NCS, NHD khoa học và Trường ĐHBKHN;
  - b. Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành;
  - c. 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 GS hoặc PGS, có bằng TSKH hoặc TS, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của NCS, 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 Hiệu trưởng Trường ĐHBKHN tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 107. 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 Trường của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh GS hoặc PGS; có bằng TSKH hoặc TS; am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của NCS; có công trình công bố về lĩnh vực của đề tài luận án trong 3 năm tính đến ngày thành lập hội đồng; có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Hội đồng có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. NHD 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 LATS.
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, Hiệu trưởng trường ĐHBKHN tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp Trường với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên 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. Hiệu trưởng trường ĐHBKHN 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 108. Xử lý kết quả thẩm định**

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng trường ĐHBKHN thực hiện việc cấp bằng TS cho NCS theo quy định tại Điều 109 và Điều 110 của Quy định này.
2. 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 Trường cùng với NHD và NCS xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận

án cấp Trường kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Hiệu trưởng trường ĐHBKHN thực hiện việc cấp bằng TS cho NCS theo quy định tại Điều 109 và Điều 110 của Quy định này.

3. Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý đối với luận án của NCS theo một trong hai hướng:
  - a. Trường hợp chưa được cấp bằng TS, NCS được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 104 của Quy chế này
  - b. Trường hợp đã được cấp bằng TS sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.
4. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, Hiệu trưởng trường ĐHBKHN sẽ đề nghị 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.
5. 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, Hiệu trưởng trường ĐHBKHN có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 của Điều này, cùng với báo cáo bảo vệ luận án của NCS của kỳ tiếp theo (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 106 của Quy chế này.

### **Điều 109. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng Tiến sĩ**

1. Trường ĐHBKHN tạo lập hồ sơ xét cấp bằng TS cho NCS khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
  - a. Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;
  - b. Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận;
  - c. NCS không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 106 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 106, khoản 3 Điều 107 của Quy chế này;
  - d. NCS đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện Tạ Quang Bửu 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. Hồ sơ xét cấp bằng TS của NCS 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 cấp Trường và những người tham dự, trả lời của NCS cho từng câu hỏi.
  - b. Kết luận của Hội đồng.
  - c. Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng.

- d. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá.
- e. Bản nhận xét, đánh giá của NHD đối với NCS.
- f. Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ.
- g. Giấy biên nhận của Thư viện Quốc gia và Thư viện Tạ Quang Bửu quy định tại khoản 1 e của Điều này.
- 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 Viện ĐTSDH và của Bộ GDĐT.

### **Điều 110. Cấp bằng Tiến sĩ**

1. Những hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng TS 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 quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 108 của Quy định này.
2. Hiệu trưởng ĐHBKHN có trách nhiệm:
  - a. 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 các cấp.
  - b. Tổ chức họp HĐKHĐT Trường để thông qua danh sách NCS được cấp bằng TS.
  - c. Ra quyết định cấp bằng TS cho NCS. Bổ sung quyết định này vào hồ sơ lưu trữ quy định tại khoản 2 Điều 109 của Quy định này.

## **PHẦN E: KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Chương 10. KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 111. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận văn, luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận văn, luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận văn, luận án.
2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.
3. 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 106 và Điều 107 của Quy chế này.

#### **Điều 112. Xử lý vi phạm**

1. Trường hợp HV hoặc NCS bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập NC, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận văn, luận án thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo một trong các mức:

- a. Khiển trách.
  - b. Cảnh cáo.
  - c. Tạm ngừng học tập.
  - d. Đình chỉ học tập.
  - e. Thu hồi văn bằng đã được cấp (đối với HV, NCS đã được cấp bằng).
  - f. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Đối với NCS vi phạm các quy định tại khoản 6 Điều 92 của Quy định này:
- a. Sẽ bị xử lý theo một trong ba mức:
    - Khiển trách.
    - Cảnh cáo.
    - Đình chỉ học tập, đồng thời hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án.
  - b. Nếu thông tin về PBDL bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến PBDL có thể bị xem xét kỷ luật theo một trong ba mức:
    - Khiển trách.
    - Cảnh cáo.
    - Buộc thôi việc.
3. Trường hợp có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng ThS hoặc TS do Bộ GDĐT phát hiện, Bộ GDĐT sẽ có văn bản đề nghị ĐHBKHN xử lý hoặc Bộ trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.
4. NHD vi phạm các quy định tại Điều 90, Điều 91 của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm NCS mới, không được tiếp tục hướng dẫn NCS hiện tại hoặc không được nhận NCS mới trong 3 năm tiếp theo.

## **Chương 11. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 113. Tổ chức thực hiện**

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ban hành.

### **Điều 114. Viện chuyên ngành và các PTN/Trung tâm Nghiên cứu trực thuộc Trường**

Để thuận tiện và tránh sai sót trong quá trình sử dụng bản Quy định này, Viện chuyên ngành và các PTN/Trung tâm NC có nhiệm vụ:

1. Căn cứ trên bản Quy định này xây dựng cụ thể danh mục, lịch trình và thời hạn thực hiện các công việc liên quan đến:
  - a. Công tác TC-QL đào tạo ThS,
  - b. Công tác TC-QL đào tạo TS,
  - c. Công tác TC-QL tuyển sinh SDH.
 của đơn vị mình.



2. Chuyển bản danh mục kèm theo lịch trình và thời hạn thực hiện nói trên tới các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Viện chuyên ngành và PTN/Trung tâm NC để nhắc nhở và theo dõi thực hiện.
3. Việc xây dựng cụ thể danh mục, lịch trình và thời hạn thực hiện các công việc thuộc quy trình TC-QL đào tạo SDH do cán bộ trực tiếp phụ trách công tác quản lý ĐTSĐH của Viện chuyên ngành (khoản 2d Điều 7 của Quy định này) và của các PTN/Trung tâm NC trực thuộc Trường có nhiệm vụ đào tạo SDH (khoản 2g Điều 10 của Quy định này) chịu trách nhiệm thực hiện và phải hoàn thành trong phạm vi tháng đầu tiên của mỗi năm học.
4. Trường ĐHBKHN sẽ ban hành quy chế cụ thể về tài chính phục vụ công tác TC-QL đào tạo SDH của Viện chuyên ngành và của các PTN/Trung tâm NC trực thuộc Trường có nhiệm vụ đào tạo SDH.

### **Điều 115. Học viên cao học và nghiên cứu sinh**

Khi nhập học tại Trường ĐHBKHN, HV và NCS sẽ được nhận quyển “Sổ tay học vụ”. Ngoài nội dung của “Quy định về TC-QL đào tạo SDH”, “Sổ tay học vụ” còn chứa các hướng dẫn sử dụng cụ thể và ngắn gọn các công việc cần làm, giúp HV và NCS tránh vi phạm “Quy định về TC-QL đào tạo SDH”. HV và NCS có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn đó.

### **Điều 116. Chế độ lưu trữ**

1. Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, ĐTSĐH của Nhà trường được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ : Quyết định trúng tuyển , Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Viện ĐTSĐH.
2. Tài liệu liên quan đến tuyển sinh của khóa học, là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn cho đến khi kết thúc khóa học đó.
3. Tài liệu liên quan đến đào tạo và các tài liệu khác của khóa học là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn 1 năm kể từ ngày kết thúc khoa học đó.
4. Viện chuyên ngành hoặc Bộ môn tổ chức lưu trữ bài thi viết (kiểm tra giữa HK và thi kết thúc HP) và bản sao bảng điểm của các HP do đơn vị quản lý. Các bài thi viết và bản sao bảng điểm được lưu giữ ít nhất là một năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo.
5. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 117. Các mẫu văn bản**

- a. Các văn bản cần thiết cho quá trình thực hiện bản “Quy định về TC-QL đào tạo SDH” được Viện ĐTSĐH tạo sẵn thành các Files mẫu. Tất cả các cá nhân liên quan đến quá trình ĐTSĐH có thể lấy các mẫu đó từ trang Web của Viện ĐTSĐH.

- b. Các LVThS và LATS phải được trình bày theo đúng mẫu chuẩn quy định. Viện ĐTSĐH chuẩn bị sẵn các Files mẫu và “Hướng dẫn sử dụng” đi kèm. HV và NCS có thể lấy các Files đó từ trang Web của Viện ĐTSĐH.