

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ĐHSP nghệ thuật TW

(Ban hành theo Quyết định số 1039 /QĐ-ĐHSPNTTW-SDH ngày 24/7/2015

của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ này được xây dựng trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (được ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT- BGDDT ngày 07/05/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 05/2012/TT-BGDDT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ) và cụ thể hóa các nội dung cơ bản của Quy chế trên. Những vấn đề không được đề cập trong Quy định này sẽ vận dụng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này bao gồm các nội dung: những quy định chung; tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, có trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành phù hợp, có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, khả năng phát hiện và giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Thời gian đào tạo

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

liên tục.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không theo học tập trung liên tục và được Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương (Trường ĐHSPNTTW) chấp nhận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như quy định tại khoản 1 Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Trường ĐHSPNTTW để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: mỗi năm, tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, Trường ĐHSPNTTW tổ chức từ một đến hai kỳ xét tuyển nghiên cứu sinh.

2. Hình thức tuyển sinh:

2.1. Đối với đối tượng thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học (chính quy): Xét tuyển và thi tuyển.

2.2. Đối với đối tượng thí sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ: Xét tuyển.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các điều kiện sau:

1. Có bằng thạc sĩ ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Trường hợp chưa có bằng thạc sĩ thì phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển.

Quy định chi tiết các điều kiện về văn bằng, ngành học, điểm trung bình chung học tập toàn khóa ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ để được dự tuyển vào các chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ do Hiệu trưởng quyết định và được nêu rõ trong Thông báo tuyển sinh.

2. Có một bài luận về dự định nghiên cứu, trong đó trình bày rõ ràng đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được, lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; kế hoạch thực

hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo; những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp; đề xuất người hướng dẫn người hướng dẫn.

2.1. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học như giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của một nhà khoa học có chức danh khoa học hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành và một thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 6 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. Thư giới thiệu phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;
- b) Năng lực hoạt động chuyên môn;
- c) Phương pháp làm việc;
- d) Khả năng nghiên cứu;
- đ) Khả năng làm việc theo nhóm;
- e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
- g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

2.2. Có đủ trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án theo Điều 6 của Quy định này.

2.3. Đối với những chuyên ngành có yêu cầu về kinh nghiệm làm việc, thời gian làm việc chuyên môn mà thí sinh cần có trước khi dự tuyển do Hiệu trưởng quy định cụ thể và nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

2.4. 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 đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

2.5. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo

theo quy định của Trường ĐHSPNTTW (đóng học phí; hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành luận án tiến sĩ).

Điều 6. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

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

a) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (Phụ lục III – Thông tư 05/2012/TT-BGDĐT), 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 quy định tại Phụ lục IIIb – Thông tư 05/2012/TT-BGDĐT.

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

c) Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

2. Căn cứ yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, Hiệu trưởng quy định ngoại ngữ đối với từng chuyên ngành.

Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển được Hiệu trưởng quy định trên cơ sở yêu cầu của chuyên ngành, chương trình đào tạo và khả năng đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án (theo Điều 19 của Quy định này).

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất là ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Trường ĐHSPNTTW ra thông báo tuyển sinh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

2. Thông báo tuyển sinh được gửi đến các cơ sở đào tạo: trường đại học, học viện, viện nghiên cứu...; đăng trên các trang Website: của Trường ĐHSPNTTW (<http://www.spnttw.edu.vn/>), của Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, trong đó nêu rõ:

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

chuyên ngành;

b) Kế hoạch tuyển sinh;

c) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ;

d) Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học;

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

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

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.

1. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Ủy viên thường trực: Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng khoa Khoa Sau đại học của Trường ĐHSPNTTW.

c) Các ủy viên: Trưởng Khoa chuyên môn của các chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển.

d) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh theo Chương II 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 Chương II của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của cơ sở đào tạo;

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

Điều 9. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

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

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

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới Khoa Sau đại học.

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

d) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

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 10. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng Khoa Sau đại học đề xuất các Tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học, cán bộ khoa học, giảng viên trong các khoa Trường hoặc ngoài Trường do Trưởng khoa Khoa Sau đại học mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển.

Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên Tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 11. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

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

2. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo Quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

3. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn xây dựng thang điểm đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

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

Hiệu trưởng quyết định và kết quả đánh giá, xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Khoa Sau đại học gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

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

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 13. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành; có kiến thức rộng về các ngành liên quan; hỗ trợ nghiên cứu sinh rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết. Nội dung chương trình hỗ trợ nghiên cứu sinh tự học những kiến thức nền tảng, vững chắc về các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

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

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

a) Phần 1: Các học phần bổ sung;

b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và

tiểu luận tổng quan;

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

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

Điều 14. Các học phần bổ sung

Các học phần bổ sung là các học phần giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh.

1. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng từ 27 đến 36 tín chỉ, chưa kể các môn Triết học và Ngoại ngữ.

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

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

4. Hiệu trưởng quyết định các học phần nghiên cứu sinh cần học bổ sung; khối lượng tín chỉ cần bổ sung cho từng trường hợp được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này.

Điều 15. Các Học phần ở trình độ tiến sĩ, các Chuyên đề tiến sĩ và Tiểu luận tổng quan

1. Các Học phần ở trình độ tiến sĩ giúp nghiên cứu sinh cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5

học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các Học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các Học phần bắt buộc và các Học phần lựa chọn, trong đó các Học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các Học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

3. Các Chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới, liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 2 đến 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ.

4. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

5. Hiệu trưởng quyết định và công bố công khai trước khi khai giảng khóa đào tạo các nội dung: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh.

Điều 16. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của lĩnh vực nghiên cứu, Khoa Sau đại học có yêu cầu khác nhau đối với các nội dung nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án, hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, để từ đó nghiên cứu sinh tích lũy kiến thức, phát huy sáng tạo và khả năng nghiên cứu, nhằm đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh viết Bài báo khoa học và Luận

án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của Luận án tiến sĩ. Khoa Sau đại học và người hướng dẫn khoa học có trách nhiệm tổ chức bố trí cơ sở vật chất thí nghiệm, đội ngũ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học, người hướng dẫn khoa học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và Quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án, nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc Trường hỗ trợ nếu có điều kiện.

Điều 17. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính nghiên cứu sinh, có đóng góp về mặt lý luận, 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 hoặc thực tiễn xã hội.

1. Yêu cầu về nội dung của luận án tiến sĩ

a) Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án; trên cơ sở đó, đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình nghiên cứu khoa học của mình.

b) Luận án tiến sĩ không quy định số chương cụ thể (do đặc thù của từng chuyên ngành và đề tài nghiên cứu).

2. Yêu cầu về trình bày đối với luận án tiến sĩ

Các quy định cụ thể về hệ soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp Danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận án... được trình bày tại Phụ lục 8.

3. Yêu cầu về tóm tắt luận án

a) Yêu cầu về nội dung tóm tắt luận án

- Phản ánh trung thực kết cấu, bố cục của luận án.
- Chỉ rõ một cách ngắn gọn lý do và mục tiêu nghiên cứu của luận án.
- Tóm lược cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận án.
- Chỉ ra những điểm mới và hạn chế trong luận án.
- Ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

b) Yêu cầu về trình bày tóm tắt luận án: Phụ lục 9.

Điều 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, các học phần nghiên cứu sinh đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Khoa chuyên môn sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ; các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khoa Sau đại học xây dựng kế hoạch học tập theo đề xuất của các Hội đồng Khoa học – Đào tạo của nhà trường, thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của trường tổ chức thực hiện.

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

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

a) Khuyến khích và đòi hỏi sự chủ động, tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

b) Việc đánh giá các Học phần ở trình độ tiến sĩ và các Chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Hiệu trưởng quy định cụ thể thang đánh giá.

5. Nghiên cứu sinh có Học phần, Chuyên đề tiến sĩ hoặc Tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu theo quy định của Trường ĐHSPNTTW sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh. Người chưa có bằng thạc sĩ có thể chuyển sang học và hoàn thành chương trình thạc sĩ để được cấp bằng nếu được một cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ chấp nhận.

6. Khoa Sau đại học có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo và quy định của Trường ĐHSPNTTW, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức giảng dạy, đánh giá Học phần, Chuyên đề tiến sĩ và Tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh; điều kiện để nghiên cứu sinh được tiếp tục đào tạo khi kết thúc các Học phần và Tiểu luận tổng quan.

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

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

1. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B2.

2. Có một trong các văn bằng quy định tại Điểm b và c, Khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

3. Trung tâm Ngoại ngữ nếu tự đánh giá có đủ điều kiện đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này có thể gửi văn bản đến Bộ Giáo dục và Đào

tạo đề nghị được đánh giá và công nhận.

Điều 20. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu của thời gian đào tạo chính thức.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất một năm trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

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

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

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

6. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép bảo vệ luận án trước thời hạn khi nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng các điều kiện để được bảo vệ luận án quy định tại Khoản 2, Điều 28 của Quy định này.

7. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ sớm trước thời hạn), Trường ĐHSPNTTW có văn bản thông báo cho đơn vị cử

nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại Trường ĐHSPNTTW.

8. Sau khi hết thời gian đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường ĐHSPNTTW trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học và được người hướng dẫn khoa học, Hiệu trưởng đồng ý. Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Quá thời gian này, nghiên cứu sinh không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

9. Hiệu trưởng quy định chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết và quyết định về các thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh.

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

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

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

Điều 22. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

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

- a) Có chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư hoặc có bằng Tiến sĩ. Nếu có bằng Tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm;
- b) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây;
- c) Có tên trong thông báo của Trường ĐHSPNTTW về danh mục các đề

tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;

đ) Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế;

e) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh.

g) Hiện không trong thời gian phải tạm dừng nhận nghiên cứu sinh mới theo quy định tại Khoản 5 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá hai người cùng hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai sẽ do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 nghiên cứu sinh, Phó Giáo sư hoặc Tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 nghiên cứu sinh; Tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả nghiên cứu sinh đồng hướng dẫn và kể cả nghiên cứu sinh đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại Trường ĐHSPNTTW xin bảo vệ Luận án theo Khoản 8, Điều 20 của Quy định này.

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

6. Trường ĐHSPNTTW khuyến khích các cơ sở các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh.

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

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
2. Xác định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh; đề xuất với đơn vị chuyên môn để trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp nghiên cứu sinh công bố các kết quả nghiên cứu.
4. Giúp đỡ nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của Khoa Sau đại học; chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.
5. Có nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi Khoa Sau đại học.
6. Duyệt luận án của nghiên cứu sinh, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.
7. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 24. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên chính thức của Khoa Sau đại học, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với Khoa Sau đại học.
2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học do Khoa Sau đại học tổ chức; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập theo danh mục tạp chí do nhà Trường quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước; tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và Khoa Sau đại học theo lịch học, ít nhất 4

lần một năm.

3. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường ĐHSPNTTW theo sự phân công của Khoa Sau đại học.

4. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho Khoa Sau đại học báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để đơn vị chuyên môn xem xét đánh giá.

5. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường hoặc viện trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

Điều 25. Trách nhiệm của Khoa Sau đại học

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

2. Xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh; giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh đó.

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

4. Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch

của Khoa chuyên môn nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học, đảm bảo ít nhất 4 lần một năm. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

5. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành (được trình bày tại Phụ lục 15) có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi, công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp yêu cầu tại Khoản 7 Điều 27 của Quy định này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

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

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

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

Điều 26. Trách nhiệm của Trường ĐHSPNTTW

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh; về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ áp dụng trong phạm vi Trường ĐHSPNTTW;

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

3. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy chuyên ngành đào tạo; phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi, công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài.

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

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

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

7. Cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh như đối với cán bộ khoa học kỹ thuật của cơ sở đào tạo.

8. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường ĐHSPNTTW; đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ tốt để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

9. Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc tế; xuất bản thường kỳ tạp chí Khoa học Giáo dục Nghệ thuật có phản biện độc lập của Trường ĐHSPNTTW.

11. Công bố công khai, cập nhật duy trì toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) cùng với danh sách nghiên cứu sinh hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ trên trang website của Trường ĐHSPNTTW.

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

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển (Phụ lục 1);

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của Trường, những thay đổi về nghiên cứu sinh trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh năm sau (Phụ lục 1);

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng vừa qua (Phụ lục 1).

d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo. Hồ sơ báo cáo gồm:

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

- Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng (Phụ lục 1).

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

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

đ) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, quyết định cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo. Tài liệu tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được bảo quản và lưu trữ đến khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

13. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và các quy định hiện hành về đào tạo trình độ tiến sĩ; chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các hoạt động đào tạo tại Trường ĐHSPNTTW.

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

Chương IV

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 27. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu tại Điều 17 của Quy định này. Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

Khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh.

2. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

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

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

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

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

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

án;

- e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- g) Phụ lục (nếu có).

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

4. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với cơ sở đào tạo các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

6. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ, tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành, được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập (Các tạp chí khoa học trong nước thuộc nhóm các tạp chí chuyên ngành được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước đánh giá điểm công trình đến 1 điểm, đồng thời thuộc danh mục các tạp chí khoa học mà Trường ĐHSPNTTW quy định cho mỗi chuyên ngành đào tạo).

8. Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI liệt kê tại địa chỉ <http://scientific.thomson.com/isi/> hoặc được các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế do một Nhà xuất bản quốc tế uy tín ấn hành.

9. Các quy định cụ thể về hệ soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về Phụ lục luận án... được trình bày tại Phụ lục 8.

Điều 28. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp:

- a) Cấp cơ sở (Khoa Sau đại học);
- b) Cấp Trường (Trường ĐHSPNTTW).

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh 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 14, 15, 16, 17 và 19 của Quy định này.

b) Luận án đáp ứng các yêu cầu tại Điều 17 và Điều 27 của Quy định này. Luận án được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài khi cơ sở đào tạo có khả năng thành lập Hội đồng đánh giá luận án bằng tiếng nước ngoài tương ứng;

c) Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

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

3. Hiệu trưởng quyết định về các điều kiện, yêu cầu cụ thể đối với luận án của từng chuyên ngành đào tạo khi đưa ra bảo vệ ở cấp Trường.

Điều 29. Đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện tại Khoản 2 Điều 27 của Quy định này, Trưởng Khoa khoa Sau đại học đề nghị 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, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có ít nhất hai nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai Phản biện và các Ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng. Trường ĐHSPNTTW khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm phản biện trong Hội đồng.

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

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

- a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở là một buổi sinh hoạt khoa học của Khoa Sau đại học, được tổ chức để các thành viên Khoa Sau đại học và những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường, Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tổ chức từ một đến nhiều phiên họp khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở phải có nhận xét, chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung.

6. Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp Trường khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được từ ba phần tư số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

7. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và trình Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo luận án được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên, cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án, trong đó số lượng cá nhân thuộc Trường ĐHSPNTTW không quá một phần tư tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

8. Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

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

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

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

a) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký;

b) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trường khoa Khoa Sau đại học.

c) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;

d) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;

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

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

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

k) Luận án và tóm tắt luận án;

l) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên nghiên cứu sinh và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên Trường; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh.

m) Các tài liệu khác theo quy định của Hiệu trưởng Trường ĐHSPNTTW.

Điều 31. Phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho nhà trường trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường ĐHSPNTTW. Người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

3. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho nghiên cứu sinh. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường.

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

5. Hiệu trưởng quy định chi tiết yêu cầu đối với phản biện độc lập; trình tự, quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập; yêu cầu về trách nhiệm bảo mật đối với các cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ sự độc lập cho phản biện độc lập.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm 7 thành viên trong đó số thành viên thuộc cơ sở đào tạo không quá 3 người. Thành viên Hội đồng khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh công bố trong vòng ba năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư ít nhất là 2 người; thành viên là Tiến sĩ phải sau khi nhận bằng đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, đúng chuyên ngành với luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng Khoa chuyên môn với nghiên cứu sinh.

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

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

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

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

2. Hiệu trưởng quy định các điều kiện tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, đảm bảo nguyên tắc:

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang website của Trường, trang

website của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Khoa Sau đại học, trên báo địa phương hoặc Trung ương, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ (trừ các luận án bảo vệ mật);

b) Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện Trường ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang website của Trường và trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.edu.vn) trước ngày bảo vệ 30 ngày.

c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Khoa chuyên môn/hay Khoa Sau đại học 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

d) Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường chỉ họp sau khi nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc ngành, lĩnh vực nghiên cứu có trong danh sách gửi tóm tắt luận án và nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án.

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

- a) Vắng mặt Chủ tịch hội đồng;
- b) Vắng mặt Thư ký hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- e) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

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

4. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ vì lý do bất khả kháng (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định). Thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

5. Trong thời hạn tối đa là ba tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau thời gian này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 7 Điều 20 và Khoản 2 Điều 28 của Quy định này. Hiệu trưởng quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

Điều 34. Tổ chức bảo vệ luận án

1. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học. Qua đó, tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá.

Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt là phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được

coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

Các quy định cụ thể về thủ tục, trình tự, yêu cầu đối với phiên họp của Hội đồng và đối với việc đánh giá luận án của từng thành viên Hội đồng; cách thức đánh giá; nội dung đánh giá cụ thể về mức độ đạt được so với các yêu cầu về nội dung, kết quả nghiên cứu và hình thức luận án do Hiệu trưởng quyết định theo quy định đã có của Trường.

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

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

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

5. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu tại Trường và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Điều 35. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ

hai muộn nhất là trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Hiệu trưởng bổ sung thành viên khác thay thế.

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

4. Quá thời hạn 24 tháng kể ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

5. Quy định chi tiết về thủ tục và trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 36. Thẩm định luận án

1. Vào tuần cuối của các tháng chẵn trong năm, Trường ĐHSPNTTW gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó (mẫu tại Phụ lục 1), 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 Nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;

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

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

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 Trường 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 Trường ĐHSPNTTW. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Trường ĐHSPNTTW, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp cho Trường.

4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh theo Điều 5 của Quy định này;

b) Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh theo quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều 11 của Quy định này;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường của nghiên cứu sinh theo Khoản 2 Điều 30 của Quy định này;

d) Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của nghiên cứu sinh theo quy định tại Khoản 5 Điều 31 của Quy định này và các bản nhận xét của phản biện độc lập;

đ) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại Khoản 3 Điều 38 của Quy định này;

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

thẩm định.

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

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

9. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo về nội dung, chất lượng luận án hoặc luận án có ít nhất 2 ý kiến thẩm định không tán thành, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, uỷ nhiệm Hiệu trưởng có nghiên cứu sinh tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 37. Xử lý kết quả thẩm định luận án

1. Trong thời gian không quá hai tháng kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Trường ĐHSPNTTW có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định;

2. Các hướng xử lý kết quả thẩm định:

a) Luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định: Trường ĐHSPNTTW thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

b) Luận án đạt yêu cầu thẩm định nhưng có ý kiến yêu cầu phải sửa chữa của Hội đồng thẩm định:

- Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa;

- Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa;

- Sau khi nhận được biên bản xác nhận sửa chữa luận án, Trường ĐHSPNTTW thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

c) Luận án không đạt yêu cầu tại Hội đồng thẩm định của Bộ:

Trường ĐHSPNTTW yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo Điều 35 Quy định này.

3. Thời gian cho phép nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, chỉnh lý luận án nhiều nhất là 12 tháng kể từ ngày Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường họp.

4. Việc tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại thực hiện theo đúng quy trình bảo vệ lần đầu.

5. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường ĐHSPNTTW 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.

Điều 38. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

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

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

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận.

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Khoản 3 Điều 36 của Quy định này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại Khoản 7, Khoản 8 Điều 36, khoản 3 Điều 37 của Quy định này.

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa).

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

a) Phần một là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

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

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và danh sách thành viên Hội đồng.

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

- Biên bản và Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

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

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

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

b) Nghị quyết của Hội đồng;

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

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

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

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

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

h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản đăng báo ngày bảo vệ;

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Các tài liệu khác theo quy định của Trường

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

Điều 39. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại Mục a và b, Khoản 2 Điều 37 của Quy định này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Chương VI

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

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án, trong thời gian hai tháng kể từ ngày bảo vệ.

Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Trường hợp cần thẩm định hồ sơ, luận án trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thì hồ sơ thẩm định, trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 8 và 9 Điều 36 và Điều 37 của Quy định này.

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

Việc thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ĐHSPNTTW sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; việc cấp bằng tiến sĩ của Hiệu trưởng, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường ĐHSPNTTW. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Trường ĐHSPNTTW.

Điều 42. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận án thì tùy theo mức

độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến thu hồi văn bằng đã được cấp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại Khoản 5 Điều 24 của Quy định này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến 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 tiến sĩ sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp xử lý theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị Trường ĐHSPNTTW xử lý.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được áp dụng cho các khóa tuyển sinh đào tạo trình độ Tiến sĩ từ ngày 01 tháng 7 năm 2015.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2015

HIỆU TRƯỞNG

GS.TSKH. Phạm Lê Hòa

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ĐHSP nghệ thuật TW)

Phụ lục 1

MỘT SỐ MẪU BÁO CÁO

1. Mẫu Báo cáo công tác tuyển sinh:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

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

Số: /BC-ĐHSPNTTW-SĐH

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
BÁO CÁO TUYỂN SINH NGHIÊN CỨU SINH
Năm ...

Nội dung cần báo cáo:

- Tình hình hồ sơ đăng ký dự tuyển (như số lượng, chuyên ngành, nghề nghiệp, chất lượng hồ sơ nói chung...).
- Công tác tổ chức xét tuyển (việc thành lập tiểu ban chuyên môn, hoạt động của tiểu ban, chất lượng và hiệu quả hoạt động của tiểu ban chuyên môn trong quá trình xét tuyển...).
- Đánh giá chung về công tác tuyển nghiên cứu sinh của năm (tuyển đủ chỉ tiêu hay không, chất lượng nghiên cứu sinh được tuyển chọn...) và những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Kèm theo:

- Các quyết định công nhận nghiên cứu sinh.
- Báo cáo tổng hợp tình hình xét tuyển nghiên cứu sinh theo bảng dưới đây:

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH NĂM ...

STT	Họ và tên Thí sinh, Ngày sinh, Giới tính, Nghề nghiệp, Nơi làm việc,	Bằng tốt nghệ nghiệp đại học			Bằng thạc sĩ		Số năm kinh nghiệm công tác		Kết quả đánh giá			Kết quả tuyển chọn (trúng tuyển hay không)	Mã số và tên chuyên ngành đào tạo NCS. Số năm đào

2. Mẫu Báo cáo công tác đào tạo nghiên cứu sinh:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Số: /BC-ĐHSPNTTW-SĐH

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH
Năm

I. Số lượng nghiên cứu sinh hiện có:

Khoá đào tạo (năm bắt đầu ĐT)	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Số lượng nghiên cứu sinh hiện có mặt				Số sẽ tốt nghiệp năm sau				Ghi chú
		Tổng	Loại 3 năm	Loại 4 Năm	Loại 5 Năm	Tổng	Loại 3 năm	Loại 4 năm	Loại 5 Năm	

II. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới năm 20....:

(Báo cáo và lập biểu theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh)

III. Báo cáo về các hướng nghiên cứu và người hướng dẫn nghiên cứu sinh cho kế hoạch tuyển mới:

STT	Chuyên ngành đào tạo	Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực NC cần nhận NCS	Họ tên, học vị, chức danh KH người có thể hướng dẫn	Số lượng NCS có thể nhận

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

3. Mẫu Báo cáo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

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

Số: /BC-ĐHSPNTTW-SĐH

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

BÁO CÁO

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ TRONG HAI THÁNG

Từ ngày 01/.../..... đến ngày 31/.../.....

Số TT	Họ và tên NCS	Số, ngày QĐ công nhận NCS	Đề tài luận án	Chuyên ngành Mã số	Ngày bảo vệ	Kết quả bảo vệ	Ghi chú

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, đóng dấu)

4. Mẫu Báo cáo danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-ĐHSPNTTW-SĐH

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

BÁO CÁO

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐƯỢC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Đợt cấp bằng tháng năm

Số TT	Họ và tên NCS	Số, ngày QĐ Công nhậnNCS	Đề tài luận án Chuyên ngành Mã số	Ngày bảo vệ Kết quả bảo vệ	Số, ngày QĐ công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số bằng	Ghi chú

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, đóng dấu)

Phụ lục 2

DANH MỤC CÁC CHUYÊN NGÀNH ĐẠI HỌC VÀ THẠC SĨ
ĐƯỢC COI LÀ ĐÚNG, PHÙ HỢP VỚI CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

STT	Chuyên ngành đào tạo tiến sĩ	Mã số	Chuyên ngành đúng và chuyên ngành phù hợp
1	Lý luận và phương pháp dạy học âm nhạc	62.14.01.11	* Chuyên ngành đúng: - Lý luận và phương pháp dạy học âm nhạc. - Sư phạm âm nhạc.
			* Chuyên ngành phù hợp: - Lý luận âm nhạc, Sáng tác âm nhạc, Chỉ huy. - Chuyên ngành Biểu diễn âm nhạc, Sư phạm biểu diễn (Thanh nhạc, các loại nhạc cụ), Âm nhạc dân tộc, Âm nhạc học
2			

Phụ lục 3

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

- Căn cứ Thông tư 10/2009/TT-BGDĐT Ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Căn cứ Thông tư 05/2012/TT-BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương gợi ý một số nội dung đưa vào tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh:

Tiểu luận tổng quan gồm các phần sau: Mở đầu, Nội dung, Kết luận, Tài liệu tham khảo.

1. Về nội dung

Nội dung phần Tổng quan tình hình nghiên cứu cần đề cập tới những vấn đề chính sau đây:

- Những hướng nghiên cứu chính của đề tài qua các công trình nghiên cứu khoa học/các tác giả,...;

- Những cơ sở lý luận chính đã được áp dụng để nghiên cứu vấn đề;

- Những kết quả nghiên cứu chính xác của các công trình khoa học;

- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng. Từ đó rút ra đề tài cần sử dụng phương pháp gì;

- Hạn chế của những nghiên cứu trước và những vấn đề cần được tiếp tục nghiên cứu,...;

Phần tổng quan tình hình nghiên cứu phải đạt được những yêu cầu sau đây:

- Tính toàn diện: NCS phải tổng hợp được những nghiên cứu điển hình về lý thuyết và thực nghiệm, nghiên cứu kinh điển và nghiên cứu mới nhất, nghiên cứu được tiến hành (đã công bố) trong và ngoài nước.

- Tính phê phán: NCS phải tổng hợp, so sánh, phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước một cách có hệ thống, chỉ rõ những kết quả đạt được cũng như hạn chế của các nghiên cứu trước, từ đó xác định “khoảng trống” tri thức hoặc những câu hỏi nghiên cứu còn bỏ ngỏ.

- Tính phát triển: Trên cơ sở tổng hợp và phân tích những nghiên cứu trước, NCS gợi mở những lĩnh vực cần tiếp tục nghiên cứu liên quan tới đề tài.

- Tính hệ thống: NCS phải hệ thống hóa tất cả các công trình, bài viết đã được công bố, kể cả các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ trong và ngoài nước (nếu có) theo vấn đề, nhóm vấn đề hoặc thời gian,... liên quan đến đề tài luận án.

2. Về hình thức

- Tiểu luận tổng quan được viết khoảng 30 trang A4, gồm các phần:
- Bìa tiểu luận: đóng bìa mềm;
- Mục lục;
- Phần nội dung;
- Tài liệu tham khảo (được sắp xếp theo qui định);
- Phụ lục (nếu có).

Định dạng văn bản, cách trình bày tiêu mục, tên bảng vẽ, hình vẽ... tuân thủ quy định về hình thức trình bày của luận án tiến sĩ.

Tiểu luận tổng quan được đóng thành quyển, có bìa theo quy định sau đây:

Khổ 210 x 297 mm

Mẫu: **TRANG BÌA TIỂU LUẬN TỔNG QUAN**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(chữ in hoa cỡ 16, đứng, nhạt, căn giữa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

(chữ in hoa cỡ 16, đứng, đậm, căn giữa)

HỌ VÀ TÊN

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16-18, căn giữa)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

(chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 24, căn giữa)

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

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

TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

(chữ in hoa cỡ 16, đứng, đậm, căn giữa)

Người hướng dẫn khoa học:

(chữ in thường đứng, cỡ chữ 16, căn lề trái, lùi vào 3 tab)

Hà Nội - 2016 *(chữ thường, đứng, đậm, cỡ 14, căn giữa)*

Phụ lục 4

CÁC CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

1. Yêu cầu về chuyên đề tiến sĩ

Người hướng dẫn và nghiên cứu sinh cần xác định các chuyên đề tiến sĩ thiết thực với quá trình đào tạo, với hướng nghiên cứu của đề tài luận án, đồng thời phù hợp với định hướng nghiên cứu của bộ môn chuyên ngành.

Việc thực hiện các chuyên đề tiến sĩ tiến hành bằng cách tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn khoa học. Trong thời gian này, bộ môn cần tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học để nghiên cứu sinh dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn, trao đổi và tranh luận về các vấn đề của chuyên đề.

Mỗi chuyên đề được xây dựng như một bài báo khoa học để giải quyết một hoặc một số câu hỏi nghiên cứu trong luận án tiến sĩ. Kết cấu mỗi chuyên đề gồm có lời mở đầu, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, phân tích thực tế về vấn đề nghiên cứu, nhận định và nêu giải pháp hoàn thiện và kết luận.

2. Cách thức trình bày chuyên đề tiến sĩ

Mỗi chuyên đề được viết khoảng 30 - 40 trang A4, gồm các phần:

- Bìa: đóng bìa mềm
- Mục lục
- Các phần nội dung
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có).

Định dạng văn bản, cách trình bày tiểu mục, tên bảng biểu, hình vẽ... tuân thủ quy định về hình thức trình bày của luận án tiến sĩ (Phụ lục 12).

3. Đánh giá chuyên đề tiến sĩ

Việc đánh giá các chuyên đề tiến sĩ được thực hiện bằng cách nghiên cứu sinh trình bày trước Tiểu ban chấm chuyên đề. Các thành viên tiểu ban và những người tham dự đặt câu hỏi, thảo luận... như trong một buổi sinh hoạt khoa học của bộ môn.

** Thành lập Tiểu ban đánh giá các chuyên đề tiến sĩ*

Nghiên cứu sinh gửi bài đến Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học của Trường DHSPNTTW đề nghị thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ.

** Trình tự tiến hành buổi đánh giá các chuyên đề tiến sĩ.*

- Nghiên cứu sinh trình bày mỗi chuyên đề trong thời gian tối đa 30 phút
- Tiểu ban và những đại biểu tham dự đặt câu hỏi, thảo luận cùng nghiên cứu sinh.
- Căn cứ vào chất lượng báo cáo và khả năng ứng đáp của nghiên cứu sinh trong buổi đánh giá chuyên đề, từng thành viên của Tiểu ban sẽ thực hiện đánh giá chuyên đề.
- Kết quả đánh giá được lập thành biên bản và gửi cho Khoa Sau đại học.

Nếu điểm trung bình cộng của chuyên đề dưới 5,0 thì nghiên cứu sinh không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh (theo quy định tại Khoản 7, Điều 1 –TT 05/2012/BGDĐT).

Phụ lục 5

THỦ TỤC XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

1. Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép nghiên cứu sinh chuyển sang cơ sở đào tạo khác, căn cứ vào quy trình sau:

1. Nghiên cứu sinh gửi hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận của người hướng dẫn và Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học;
- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định đầu khoá);
- 01 bản lý lịch khoa học (theo mẫu, có ảnh và dấu giáp lai);
- Phiếu kê chi tiết thu nộp học phí (của phòng Kế hoạch – Tài chính Trường ĐHSPNNTTW).

2. Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học báo cáo Hiệu trưởng để làm công văn giới thiệu nghiên cứu sinh gửi tới cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh xin chuyển đến,

3. Nếu cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận (bằng văn bản) thì Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép nghiên cứu sinh ngừng quá trình đào tạo tại Trường ĐHSPNNTTW và chuyển sang cơ sở đào tạo mới,

4. Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học chuyển Quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt và những giấy tờ khác liên quan cho nghiên cứu sinh.

2. Hiệu trưởng ĐHSPNNTTW ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh chuyển tới, căn cứ vào quy trình sau:

1. Nghiên cứu sinh gửi hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo tới Khoa Sau đại học, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Công văn giới thiệu của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn cho nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học, thạc sĩ (nếu có);
- Bảng điểm học tập trong quá trình làm nghiên cứu sinh tại cơ sở đào tạo xin

chuyển đi, kể cả kết quả các học phần bổ sung (nếu có);

- Văn bản của Khoa Sau đại học đồng ý tiếp nhận nghiên cứu sinh;
- Văn bản của nhà khoa học trong trường đồng ý hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- 01 bản lý lịch khoa học.

2. Khoa Sau đại học báo cáo Hiệu trưởng để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh xin chuyển đi.

3. Nếu được Trường ĐHSPNTTW đồng ý tiếp nhận thì nghiên cứu sinh rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Khoa Sau đại học kèm theo Quyết định cho phép nghiên cứu sinh chuyển trường của cơ sở đào tạo cũ.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, công nhận đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn.

5. Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu đã đạt được của nghiên cứu sinh, Khoa Sau đại học phối hợp với Khoa chuyên môn và người hướng dẫn xác định các học phần, chuyên đề tiến sĩ mà nghiên cứu sinh cần bổ sung, báo cáo Hiệu trưởng để lập kế hoạch đào tạo tiếp cho nghiên cứu sinh.

Phụ lục 6

HỒ SƠ XIN GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Hồ sơ xin gia hạn bảo vệ luận án tiến sĩ

Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của nghiên cứu sinh, có xác nhận của người hướng dẫn;
- Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các môn phải học theo kế hoạch đã xác định đầu khoá, bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan);
- Văn bản đề nghị của Trường Đại học thành viên gửi Trường ĐHSPNTTW;
- Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận án (nếu có, như hồ sơ khám chữa bệnh, quyết định cử đi học tập ở nước ngoài...);
- Công văn đề nghị của cơ quan cử nghiên cứu sinh đi học nếu nghiên cứu sinh thuộc đối tượng một cơ quan quản lý;
- Phiếu kê chi tiết thu - nộp học phí (của Phòng Kế hoạch - Tài chính).

Phụ lục 7

HỒ SƠ XIN TIẾP NHẬN TRỞ LẠI BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Hồ sơ xin tiếp nhận trở lại bao gồm:

- Đơn xin được tiếp nhận trở lại bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh (trình bày rõ tiến độ nghiên cứu và khả năng bảo vệ luận án);
- Văn bản đề nghị của Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học, ý kiến của người hướng dẫn (theo mẫu);
- Công văn đề nghị của cơ quan (hoặc địa phương) quản lý nghiên cứu sinh;
- Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các môn học phải theo kế hoạch đã xác định đầu khoá, bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan);
- Bản sao Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, Quyết định chấm dứt học tập đối với nghiên cứu sinh (do chưa hoàn thành luận án trong thời gian đào tạo);
- Phiếu kê chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Kế hoạch - Tài chính).

Phụ lục 8

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. Trình bày chung

Đóng bìa cứng, in chữ nhũ

II. Bố cục

- Trang bìa cứng (Mẫu 1)
- Trang phụ bìa (Mẫu 2)
- Lời cam đoan (Mẫu 4)
- Mục lục (Hình 2)
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng biểu

- MỞ ĐẦU

+ Giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

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

- **NỘI DUNG, KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU** (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

Chương 1: ... (Không đánh chữ số La Mã)

a. ...

1.1.1....

1.2.

Chương 2:

2.1. ...

2.2. ...

Chương:

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:** trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

- DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI LUẬN ÁN;

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐƯỢC TRÍCH DẪN VÀ SỬ DỤNG TRONG LUẬN ÁN;

- PHỤ LỤC

PHẦN 1. III. Về trình bày

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt xem **Mẫu 1**. Trang phụ bìa xem **Mẫu 2**.

1. Soạn thảo văn bản

Luận án sử dụng chữ VnTime (Roman) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; before 6pt; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, bắt đầu từ Mục lục. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 150 trang, không kể phụ lục. Trường hợp đặc biệt, luận án không dày quá 180 trang.

Luận án Tiến sĩ phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ A4 khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ A4 khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

2. Đề mục, tiểu mục

Các đề mục, tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ **1.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 1**). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là **không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo**.

Hình 1: Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

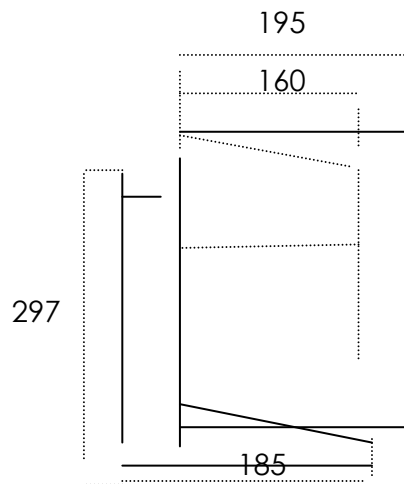
Đề mục	Style	Cỡ	Khoảng cách hàng	Chữ hoa	In đậm	In nghĩa	Thụt đầu hàng	Spacing before	Spacing after
--------	-------	----	------------------------	------------	-----------	-------------	---------------------	-------------------	------------------

Chương	Heading 1	14	1.15					0	18
Tiểu mục (1.1. ...)	Heading 2	14	1.15					6	12
Tiểu mục (1.1.1. ...)	Heading 3	14	1.15			✓		6	12
Tiểu mục (1.1.1.1. ...)	Heading 4	14	1.15			✓		6	12
Nội dung	Content	14	1.5					6	0
Chú thích hình, bảng	Caption	14	1.15					6	12
Mục lục; Các danh mục; ...	Normal	14	1.2					6	0
Bullet	Bullet	14	1.5			✓		6	0

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 1996”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. **Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.** Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình 1.II sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



1.1.1.

1.1.2.

1.1.3. Hình 2. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại **khoản 1 mục II** hướng dẫn này.

Trong luận án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

4. Viết tắt

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

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không

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

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

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

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem **Mẫu 5**.

6. Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án .

Mẫu 1:

Mẫu bìa luận án có in chữ nhũ Khô 210 x 297 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

TÊN ĐỀ TÀI

LUÂN ÁN TIỀN SĨ....

(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

HÀ NỘI – (ghi năm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ LL&PPDH ÂM NHẠC

HÀ NỘI-NĂM.....

Mẫu 2: Mẫu trang phụ bìa luận án

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

TÊN ĐỀ TÀI

Chuyên ngành :

Mã số

LUẬN ÁN TIẾN SĨ....

(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

Người hướng dẫn khoa học:

HÀ NỘI – (ghi năm)

**Mẫu 3: DANH MỤC MÃ SỐ, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
TIẾN SĨ VÀ TÊN NGÀNH CỦA HỌC VỊ GHI TRÊN BÌA LUẬN ÁN**

Số TT	MÃ SỐ (Ghi trên bìa luận án, tóm tắt luận án, viết liền không chấm giữa các số)	TÊN CHUYÊN NGÀNH (Ghi trên bìa luận án, tóm tắt luận án)	NGÀNH CỦA HỌC VỊ (GHI TRÊN BÌA LUẬN ÁN, TÓM TẮT LUẬN ÁN, Ghi sau chữ : LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....)
	62140111	Lý luận và phương pháp dạy học Âm nhạc	LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC ÂM NHẠC

Mẫu 4: LỜI CAM ĐOAN

Tác giả xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của chính tác giả. Các kết quả nghiên cứu và các kết luận trong luận án này là trung thực, không sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Việc tham khảo các nguồn tài liệu (nếu có) đã được thực hiện trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo đúng quy định.

Tác giả luận án

Chữ ký

Nguyễn Thị A

Mẫu 5: HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào phần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào phần B, v.v...

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

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

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 32, 33).

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

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo“, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29.)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng

thì nên trình bày sao cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Tài liệu tham khảo trên **internet**: ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), ngày tháng năm nơi đã truy cập và đường dẫn khi truy xuất

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

1.2. TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHẦN 2. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.
2. Bộ Nông nghiệp &PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụng, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến-Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận án thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Buolding, K. E. (1995) *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
29. Anderson, J. E. (1985) The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
30. Institute of Economics (1988) *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.
31. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
32. Borton G. W. (1998), “ Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.) *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
33. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

34. FAO (1971) *Agricultural Commodity Projections* (1970-1980), Vol. II. Rome

CHÚ Ý: Tài liệu là sách điện tử, bài báo toàn văn từ một cơ sở dữ liệu điện tử, tài liệu trên các trang web mô tả như **Khoản 1, 2 và 3 của Hướng dẫn này:**

*** Sách điện tử**

Pettinger, Rose (2002), *Global organizations*, Capstone Publishing, Oxford, cơ sở dữ liệu NetLibrary, truy cập ngày 28 tháng 8 năm 2004.

*** Bài báo toàn văn từ một cơ sở dữ liệu điện tử**

Madden, Gail (2002), ‘Internet economics and policy: an Australian perspective’, *Economic Record*, số 78, tập 242, tr. 343-58, cơ sở dữ liệu ABI/INFORM Global. truy cập ngày 16 tháng 3 năm 2002

Nguyễn Văn Anh (2002) , “Quá trình sản xuất than hoạt tính”, <http://theses.ctu.edu.vn> , truy cập ngày 3 tháng 1 năm 2002,

*** Tài liệu trên WWW – Không có tác giả**

“Leafy seadragons and weedy seadragons” (2001), <http://www.windspeed.net.au>, truy cập ngày 13 tháng 2 năm 2002

*** Tài liệu trên WWW – Không có ngày tháng năm xuất bản**

Royal Institute of British Architects (?), “Shaping the future: careers in architecture”, <http://www.careersinarchitecture.net/>, truy cập ngày 31 tháng 5 năm 2005.

Phụ lục 9

QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tóm tắt luận án phải trình bày bằng hai ngôn ngữ (tiếng Việt và tiếng Anh) trên khổ giấy 140 x 210mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy cho mỗi loại ngôn ngữ; phông chữ Times New Roman cỡ chữ 11 theo hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

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

Phụ lục 10

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

Hồ sơ gồm có:

- Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các môn phải học theo kế hoạch đã xác định đầu khoá, bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan);
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu chưa nộp từ tuyển sinh đầu vào và chưa hết thời hạn);
- 01 bản lý lịch khoa học;
- Bản kê khai và bản sao của tối thiểu 01 bài đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc gia của ngành và tối thiểu 02 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong danh mục quy định của Trường ĐHSPNTTW (*Photocopy trang bìa, trang mục lục và toàn bộ bài viết*);
- Văn bản đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở (trong đó khẳng định nghiên cứu sinh đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến sinh hoạt khoa học, chất lượng luận án; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án);
- Danh sách thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Khoa chuyên môn giới thiệu gửi Khoa Sau đại học (gồm 15 nhà khoa học). Tất cả các nhà khoa học được đưa vào danh sách phải có lý lịch khoa học được quản lý tại Khoa Sau đại học (lý lịch này phải được thường xuyên cập nhật các thông tin có liên quan đến hoạt động khoa học);
- 01 quyển luận án (đóng bìa mềm);
- Danh sách tối thiểu 50 địa chỉ của các cá nhân (có trình độ tiến sĩ trở lên) cùng ngành hoặc cùng chuyên ngành hoặc các tổ chức đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án để gửi tóm tắt luận án.
- Phiếu kê chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Kế hoạch - Tài chính).

Phụ lục 11

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường của nghiên cứu sinh;
- Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký;
- Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng cấp cơ sở, có chữ ký xác nhận và đồng ý của người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa; Trường Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học.
- Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng cấp cơ sở;
- Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng cấp cơ sở);
- Bản sao các công trình khoa học (bao gồm tối thiểu 02 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong danh mục quy định của Trường ĐHSPNTTW): mỗi tài liệu được sao thành 2 bản (gồm trang bìa, trang mục lục và nội dung bài viết), xoá tên tác giả, đóng thành quyển và liệt kê danh mục ở trang bìa;
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
- Luận án (bìa mềm) và tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh): 02 bản xoá tên tác giả: nghiên cứu sinh cần chuyển một quyển luận án (bìa mềm) và tóm tắt luận án đến Khoa Sau đại học để kiểm tra trước khi nộp cùng hồ sơ.
- Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).
- Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường do Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học đề xuất, gồm 15 nhà khoa học. Tất cả các nhà khoa học được đưa tên trong danh sách phải có lý lịch khoa học được quản lý tại Khoa Sau đại học (lý lịch này phải được thường xuyên cập nhật các thông tin có liên quan đến hoạt động khoa học). Danh sách có không quá 5 nhà khoa học là cán bộ, giảng viên cơ hữu của ĐHSPNTTW.
- Phiếu kê chi tiết thu nộp học phí (của Phòng KH- TC).

Phụ lục 12

NHỮNG VIỆC CẦN LÀM SAU KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

I. Những việc nghiên cứu sinh cần chuẩn bị trước khi bảo vệ luận án cấp trường (sau khi đã có Quyết định thành lập Hội đồng)

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có Quyết định:

- Gửi tới Khoa Sau đại học:
 - + 08 quyển luận án tiến sĩ (bản chính thức, bìa cứng, có chữ ký của nghiên cứu sinh);
 - + 08 quyển tóm tắt luận án (ghi rõ tên 3 người phản biện);
 - + 08 bộ công trình khoa học;
- Gửi toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) tới khoa chuyên môn và Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo địa chỉ duatin@moet.edu.vn, luận án có định dạng tệp văn bản.pdf, font chữ unicode, với đầy đủ các phần theo quy định;
- Gửi qua bưu điện tóm tắt luận án kèm theo thư giới thiệu của Trường ĐHSPNTTW tới các nhà khoa học và tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hội đồng cấp cơ sở thông qua;

2. Sau khi được thông báo đã có đủ ý kiến nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng:

- Nhận bản sao các bản nhận xét của các thành viên trong Hội đồng,
- Chuẩn bị bản giải trình các ý kiến không đồng tình của các phản biện và các ý kiến khác được góp ý trong nhận xét tóm tắt.

3. Sau khi được thông báo thời gian bảo vệ

- Nhận mẫu giấy mời từ Khoa Sau đại học để gửi đến các khách mời (nếu có);
- Hoàn thiện các thủ tục khác để chuẩn bị cho buổi bảo vệ.

II. Những việc Khoa Sau đại học cần làm

- Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Khoa Sau đại học tiếp nhận luận án, tóm tắt luận án và các tài liệu liên quan từ nghiên cứu sinh.
- Khoa Sau đại học gửi luận án, tóm tắt luận án, các công trình khoa học của

nghiên cứu sinh (kèm theo thư mời, bản sao Quyết định thành lập Hội đồng, hướng dẫn viết bản nhận xét) đến các thành viên Hội đồng.

- Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của các thành viên Hội đồng. Sau 15 ngày kể từ ngày gửi, nếu chưa nhận được bản nhận xét, Khoa Sau đại học có trách nhiệm gọi báo trực tiếp tới thành viên Hội đồng và thông báo cho Chủ tịch, Thư ký Hội đồng được biết để có hình thức xử lý.

- Thông báo cho nghiên cứu sinh và gửi toàn bộ các bản nhận xét cho Thư ký Hội đồng trong thời hạn 5 ngày kể từ khi đã nhận đủ bản nhận xét luận án của 07 thành viên Hội đồng.

- Sau khi nhận được phiếu đăng ký bảo vệ luận án của Hội đồng, Khoa Sau đại học gửi thông báo về thời gian, địa điểm bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh lên trang web của Trường ĐHSPNTTW, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua địa chỉ duatin@moet.edu.vn), trên báo Trung ương hoặc Địa phương, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.

- Nhận bản Tổng hợp các nhận xét của thành viên Hội đồng và các nhận xét tóm tắt luận án; dự thảo Quyết nghị của Hội đồng từ Thư ký Hội đồng.

- Nhận giấy xác nhận gửi tóm tắt luận án qua bưu điện của nghiên cứu sinh.

- Chuẩn bị các văn bản trước buổi bảo vệ luận án (lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh, biên bản kiểm phiếu, danh sách lấy chữ ký Hội đồng và các phiếu đánh giá...).

III. Những việc các thành viên Hội đồng cần thực hiện trước khi tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án

- Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được luận án và các tài liệu liên quan, các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Khoa Sau đại học;

- Sau khi có đủ bản nhận xét của 07 thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng thống nhất với các thành viên về thời gian bảo vệ luận án.

- Sau khi thống nhất về thời gian tổ chức Hội đồng, Thư ký Hội đồng gửi phiếu đăng ký bảo vệ luận án (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng) Khoa Sau đại học tối thiểu 07 ngày trước thời gian đăng ký bảo vệ.

- Thư ký Hội đồng chuẩn bị bản Tổng hợp các nhận xét của thành viên Hội đồng và các nhận xét tóm tắt luận án; Dự thảo Quyết nghị của Hội đồng, và chuyển cho Khoa Sau đại học tối thiểu 02 ngày trước buổi bảo vệ.

Phụ lục 13
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LẠI

Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại gồm có:

- Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án lần I;
- Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án lần I;
- 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 lần I;
- Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá luận án lần I;
- Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh dựa trên ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng lần I;
- Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ lần I;
- Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính),
- 01 quyển luận án (bìa mềm) và tóm tắt luận án.

Phụ lục 14

HỒ SƠ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

1. Hồ sơ cấp bằng tiến sĩ gồm có:

- Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của NCS cho từng câu hỏi;
- Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
- 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;
- Bản tổng hợp các ý kiến nhận xét luận án;
- Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;
- Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Trường ĐHSPNTTW và Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Tờ báo đăng tin ngày bảo vệ ;
- Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính)

2. Nộp luận án và tóm tắt luận án cho thư viện

Nghiên cứu sinh được xét cấp bằng phải nộp cho: Khoa chuyên môn/Khoa Sau đại học, Thư viện Trường ĐHSPNTTW và Thư viện Quốc gia Việt Nam mỗi nơi một bản luận án và một bản tóm tắt luận án (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa CD)

(Nếu nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách cần thẩm định luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc nộp luận án cho các thư viện được thực hiện sau ngày bảo vệ 3 tháng. Trong các trường hợp khác, việc này được thực hiện sau khi Nghiên cứu sinh hoàn tất việc sửa chữa (nếu có) và các thủ tục khác theo kết luận của Hội đồng thẩm định. (theo yêu cầu của Bộ thì phải nộp luận án đến thư viện Quốc gia trước khi gửi hồ sơ thẩm định, như vậy là luận án có thể không đạt yêu cầu để được cấp bằng Tiến sĩ mà vẫn được nộp Thư viện Quốc gia. Vì vậy, nếu cần, Trường ĐHSPNTTW có thể thảo luận lại về vấn đề này) .

Bản luận án nộp các thư viện gồm hai phần:

- Toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có);

- Các tài liệu của phiên họp bảo vệ luận án cấp Trường (đóng quyền cùng với luận án), bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường,

+ Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng,

+ Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường,

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

Phụ lục 15

DANH MỤC CÁC TẠP CHÍ KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

Số TT	Tên tạp chí	Chỉ số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Các tạp chí khoa học nước ngoài cấp quốc gia và quốc tế viết bằng 1 trong các thứ tiếng: Nga, Anh, Pháp , Đức, Trung Quốc, tây Ban Nha	SCI SCIE ISI			0-2 0-15 0-1
2	Các Tạp chí khoa học nước ngoài khác do Hội đồng Chức danh giáo sư liên ngành quyết định (kể cả điểm công trình không quá 1 điểm)		T/C		0-1
3	Báo cáo khoa học tại Hội nghị khoa học quốc gia và quốc tế đăng toàn văn trong kỉ yếu (Proceedings) hội nghị có phản biện khoa học		Kỷ yếu		0-1
4	Văn hóa nghệ thuật	0866-8655	T/C	Bộ VHTT&DL	0-0,5
3	Nghiên cứu âm	1859-4360	T/C	Học viện âm	0-0,75

	nhạc			nhạc quốc gia Việt Nam	
4	Nghiên cứu Mỹ thuật	1859-4697	T/C	Trường đại học Mỹ thuật VN	0-0,75
5	Giáo dục Nghệ thuật	1859-4964	T/C	Trường ĐHSPNNTTW	0-0,5
6	Giáo dục	1859-2937	T/C	Bộ GD&ĐT	0-0,25
7	Khoa học giáo dục	0868-3100	T/C	Viện KHGD Việt Nam	0-0,25
8	Giáo dục lý luận	0866-7411	T/C	Học viện Chính trị Quốc gia HCM, Khu vực I Hà Nội	0-0,5