

Số: 1655/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 08 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ QĐ số 16/2001/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Tp. HCM;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHBK do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 và QĐ số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHBK do Giám đốc ĐHQG Tp. HCM ký;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Giám đốc ĐHQG Tp. HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 835C/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 29 tháng 4 năm 2011 của Hiệu Trưởng Trường ĐHBK về việc ban hành Quy định tạm thời về yêu cầu luận án tiến sĩ và Quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ;

Theo ý kiến thống nhất của Hội đồng học vụ SDH và đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa quản lý ngành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



PGS. TS Vũ Đình Thành

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

Kèm Quyết định số: 1655 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 09 tháng 08 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM

Chương 1: CÁC QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh

- 1. Nghiên cứu sinh (NCS)** của Trường Đại học Bách Khoa (ĐHBK)– ĐHQG-HCM là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh NCS quốc gia (hoặc được chọn chuyển tiếp NCS) và đang theo học chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường.
- 2. Đăng ký làm NCS**
 - Sau khi nhận được Quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học NCS của Trường ĐHBK, thí sinh phải đến làm thủ tục đăng ký nhập học theo thời gian qui định để được công nhận làm NCS của Trường;
 - Khoa quản lý CN chịu trách nhiệm đề xuất Tập thể hướng dẫn (TTHD), Bộ môn hoặc Phòng Thí nghiệm/Trung tâm NC quản lý NCS (sau đây gọi là BM đào tạo) cho Phòng Đào tạo SDH để Phòng làm các thủ tục để trình Hiệu trưởng ra quyết định;
 - Sau khi thực hiện đầy đủ thủ tục nhập học, NCS được Trường ra quyết định chính thức công nhận NCS, TTHD, đề tài nghiên cứu và BM đào tạo .
 - Thí sinh trúng tuyển không thực hiện thủ tục đăng ký nhập học theo thời gian qui định, không được công nhận là NCS của Trường.
- 3. Tập thể hướng dẫn NCS:** Mỗi NCS được cử nhiều nhất là 02 cán bộ hướng dẫn (CBHD) trong đó có ít nhất 01 người là giảng viên của Trường ĐHBK. Trường hợp có 02 CBHD thì phải phân công trách nhiệm rõ ràng giữa CBHD chính và CBHD phụ. Tiêu chuẩn về CBHD của NCS tuân theo các điều khoản thuộc chương 3 của Quy định này

Điều 2. Chế độ học tập và nghiên cứu của NCS

- 1. Chế độ học tập và nghiên cứu (HT-NC)** của NCS là tập trung. NCS phải dành toàn bộ thời gian cho HT-NC tại Trường. Trường hợp NCS không thể theo học tập trung liên tục được và được Trường chấp nhận, thì NCS phải dành ít nhất 12 tháng tập trung liên tục về trường để thực hiện nội dung HT-NC. Khoảng thời gian và lịch làm việc cụ thể NCS do TTHD và Chủ nhiệm BM đào tạo quyết định.
- 2. NCS phải tham gia các hoạt động NCKH và giảng dạy tại BM đào tạo.** Nội dung giảng dạy do Chủ nhiệm BM phân công. Việc tham gia giảng dạy, hoạt động NCKH tại BM là một trong những nội dung báo cáo định kỳ của NCS.

Điều 3. Đăng ký HT-NC hàng năm

1. Vào đầu mỗi năm học, NCS phải thực hiện thủ tục đăng ký HT-NC cho năm học mới. Hồ sơ đăng ký là một trong những cơ sở pháp lý cần thiết để tiến hành các thủ tục kế tiếp cho chương trình đào tạo.
2. Hạn chót đăng ký tiếp tục chương trình HT-NC là ngày 01 tháng 9 hàng năm. NCS không đăng ký tiếp tục chương trình HT-NC, được coi là tự ý thôi học. Trường sẽ làm thủ tục xóa tên trong danh sách NCS của Trường và thông báo về cơ quan chủ quản của NCS.

Điều 4. Quản lý NCS

1. Trong quá trình học tập, từ thời điểm được công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp Trường, NCS được xem là thành viên của BM đào tạo và chịu sự quản lý, điều động, phân công công tác của BM.
2. BM đào tạo, Khoa quản lý CN, Phòng Đào tạo SDH, các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về việc tổ chức và quản lý HT-NC của NCS theo quy định về tổ chức và quản lý đào tạo tiến sĩ do Trường Đại học Bách Khoa ban hành.

Điều 5. Thu chi trong đào tạo tiến sĩ

1. Việc thu, chi phục vụ đào tạo tiến sĩ được thực hiện theo Quy định của Trường áp dụng cho năm học tương ứng.
2. Kinh phí hỗ trợ thực hành, thí nghiệm của NCS sẽ được cấp về cho BM đào tạo theo từng năm học.

Chương 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Điều 6. Chương trình và thời gian đào tạo trình độ Tiến sĩ

1. Mục tiêu chính của chương trình đào tạo tiến sĩ là nhằm đào tạo ra những nhà khoa học độc lập. Nhà khoa học độc lập là người có kiến thức chuyên sâu, có khả năng xử lý thông tin hữu hiệu, có khả năng phát hiện vấn đề, có kỹ năng nghiên cứu khoa học, và có thể sáng tạo ra những tri thức khoa học mới.
2. Chương trình đào tạo trình độ TS:
 - a. Nhằm giúp NCS hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức CN, có kiến thức rộng về các ngành liên quan, tự học các kiến thức lý luận về nền tảng, các kiến thức có tính ứng dụng của ngành/ chuyên ngành.
 - b. Hỗ trợ NCS tự rèn luyện khả năng NC, khả năng độc lập xác định vấn đề và giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết.
 - c. Hỗ trợ NCS tự rèn luyện phương pháp NC, phương pháp viết các bài báo khoa học và phương pháp trình bày kết quả NC của mình.
3. CTĐT trình độ TS được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự NC dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học, coi trọng rèn luyện thói quen NCKH, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.
4. CTĐT trình độ TS gồm ba phần:

- a. Phần 1: Các môn học bổ sung, môn học chuyển đổi.
- b. Phần 2: Các môn học ở trình độ TS, tiểu luận tổng quan (TLTQ) và 2 chuyên đề tiến sĩ (CĐTS).
- c. Phần 3: NCKH và LATS.

Khối lượng và yêu cầu của CTĐT trình độ TS được quy định các Điều 7, 8, 9 và 10 của Quy định này.

5. Thời gian thực hiện CTĐT trình độ TS:

- a. Thời gian thực hiện CTĐT trình độ TS đối với NCS có bằng ThS là 3 năm tập trung liên tục, đối với NCS tốt nghiệp ĐH có CTĐT đào tạo từ 4,5-5 năm là 4 năm tập trung liên tục, đối với NCS tốt nghiệp ĐH có CTĐT 4 năm là 5 năm tập trung liên tục.
- b. Trường hợp NCS không theo học tập trung liên tục được và được Trường chấp nhận thì CTĐT và NC của NCS phải có tổng thời gian HT-NC như quy định tại khoản 4a của Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại BM đào tạo để thực hiện đề tài NC.

6. Khung chương trình đào tạo Tiến sĩ

a. Nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ

Năm	NCS có bằng thạc sĩ (phù hợp chuyên ngành)	NCS đã có bằng thạc sĩ (ngành gần phù hợp)
1	Hoàn thành MH “Phương pháp NCKH ” (2TC), Hoàn thành các MH phục vụ LATS (tối thiểu 8TC) Hoàn thành TLTQ (2TC) và 02 CĐTS (4TC)	Hoàn thành MH “Phương pháp NCKH” (2TC), Hoàn thành các MH chuyển đổi, bổ sung (theo yêu cầu của HĐKH-ĐT Khoa) Hoàn thành các MH phục vụ LATS (tối thiểu 8TC) Hoàn thành TLTQ (2TC) và 02 CĐTS (4TC)
2	Thực hiện LATS	
3	Hoàn thành 02 bài báo khoa học công bố kết quả thực hiện LATS trên tạp chí, tuyển tập công trình hội nghị khoa học; Bảo vệ LATS cấp Khoa; Cấp trường	

b. Nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ

Năm	Nội dung
1	Hoàn thành MH “Phương pháp NCKH ” (2TC), Hoàn thành các MH bổ sung, các MH thuộc CTĐT Thạc sĩ (tối thiểu 24 TC)
2	Hoàn thành các MH phục vụ LATS (tối thiểu 8TC) Hoàn thành TLTQ (2TC) và 02 CĐTS (4TC)
3	Thực hiện LATS
4,5	Hoàn thành 02 bài báo khoa học công bố kết quả thực hiện LATS trên tạp chí, tuyển tập công trình hội nghị khoa học; Bảo vệ LATS cấp Khoa; Cấp trường

Điều 7. Các học phần chuyển đổi, bổ sung

1. Các MH chuyển đổi, bổ sung là các MH giúp NCS có đủ kiến thức và đạt được trình độ chuyên môn cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của NCS. Việc xác định NCS thuộc hay không thuộc diện phải tham gia học các MH chuyển đổi, bổ sung được thực hiện trong quá trình xét tuyển hồ sơ NCS. Danh sách các MH chuyển đổi, bổ sung phải được Khoa xác định theo từng đối tượng NCS và chuyển về Phòng Đào tạo SDH chậm nhất là 02 tuần trước ngày nhập học của khóa đào tạo tiến sĩ.
2. Trường hợp NCS đã có bằng ThS của Trường ĐHBK hoặc tương đương từ các trường đại học khác có chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký làm NCS:
 - a. Nếu thời gian tốt nghiệp chưa quá 5 năm (tính tới thời điểm ra quyết định công nhận trúng tuyển NCS), thì không phải tham gia học các MH bổ sung.
 - b. Nếu có thời gian tốt nghiệp quá 5 năm, NCS thì phải học các học phần bổ sung thuộc CTĐT Thạc sĩ của chuyên ngành phù hợp đang vận hành.
3. Các NCS có đã có bằng ThS của Trường ĐHBK hoặc tương đương của các trường khác có chuyên ngành gần phù hợp với chuyên ngành đăng ký làm NCS, ngoài việc học các môn học bổ sung như theo khoản 1 điều 7, thì phải tham gia học các MH chuyển đổi. Hội đồng KHĐT của Khoa quyết định danh sách MH chuyển đổi, chọn từ CTĐT trình độ ThS của CN tương ứng.
4. Các NCS chưa có bằng ThS, ngành tốt nghiệp ĐH phù hợp với chuyên ngành đăng ký làm NCS, phải tham gia học các MH bổ sung. Các MH bổ sung là các MH thuộc CTĐT trình độ ThS của chuyên ngành tương ứng.
5. Trong trường hợp cần thiết, nếu CTĐT trình độ ĐH của NCS còn thiếu những MH có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ TS, CBHD có thể yêu cầu NCS học bổ sung một số MH thuộc CTĐT trình độ ĐH.
6. Đối với NCS thuộc diện học bổ sung, chuyển đổi theo các khoản 1b, 2, 3 và 4 của Điều này, quy trình tổ chức học tập như sau:
 - a. NCS đăng ký học các MH chuyển đổi, bổ sung giống như các HV cao học của CN tương ứng. Việc đăng ký, tham gia học và kết thúc MH phải tuân thủ các quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ do Trường ban hành.
 - b. Trên cơ sở kết quả học tập, Phòng Đào tạo SDH cấp chứng chỉ hoàn thành các MH bổ sung, chuyển đổi.
 - c. NCS phải hoàn thành các MH chuyển đổi, bổ sung trong vòng 2 năm, kể từ ngày được triệu tập trúng tuyển NCS.
 - Nếu không hoàn thành NCS có thể nộp đơn xin gia hạn không quá 6 tháng tại Phòng Đào tạo SDH.
 - Nếu hết thời gian gia hạn vẫn không hoàn thành, Phòng Đào tạo SDH trình đề Hiệu trưởng quyết định đình chỉ đào tạo, trả NCS về cơ quan hay địa phương gửi đi học.
7. Trường hợp trong bảng điểm cao học, đại học của NCS đã có các MH bổ sung, chuyển đổi và còn trong thời hạn 5 năm tính đến ngày nhập học, NCS có thể làm đơn xin miễn học các MH này. Khoa có nhiệm vụ xem xét và chấp thuận cho miễn học từng MH theo qui định.

8. Thời hạn tối đa để cho các NCS hoàn thành các MH chuyển đổi, bổ sung là 2 năm kể từ ngày đăng ký nhập học làm NCS.

Điều 8. Các học phần trình độ Tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề Tiến sĩ

1. Chương trình đào tạo với MH ở trình độ TS nhằm giúp NCS cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn, nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận NC và khả năng ứng dụng các phương pháp NCKH quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực NC.
 - a. Mỗi MH ở trình độ TS được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 TC. Mỗi NCS phải hoàn thành khối lượng tối thiểu là 8 TC.
 - b. Các MH ở trình độ TS bao gồm các MH bắt buộc và các MH lựa chọn:
 - Các MH bắt buộc là những MH căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và CN.
 - Các MH lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài NCS hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp NC chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.
 - c. Hội đồng KHĐT của Khoa quản lý CN có trách nhiệm xây dựng CTĐT với các MH ở trình độ TS và đề xuất danh sách GV để Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng quyết định. Mỗi MH phải có 1 GV chính và 1 GV phụ. Khi GV chính không thể thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, việc giảng dạy sẽ do GV phụ thực hiện.
 - d. Việc tổ chức giảng dạy và thi kết thúc MH được thực hiện theo các quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ do Trường ban hành.
 - e. Trên cơ sở kết quả học tập, Phòng Đào tạo SDH cấp chứng chỉ hoàn thành CTĐT với các MH ở trình độ TS.
2. Bài TLTQ (có khối lượng là 2 TC) về tình hình NC và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án:
 - a. Thể hiện kết quả NC phân tích, đánh giá các công trình NC đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung NC giải quyết.
 - b. Việc đánh giá TLTQ được thực hiện bằng hình thức báo cáo bảo vệ có cho điểm theo trình tự như sau:
 - Trên cơ sở đề xuất của CBHD, Bộ môn và Khoa, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên Hội đồng.
 - Thông qua báo cáo (15 phút), tranh luận và trả lời câu hỏi, Hội đồng sẽ cho điểm đánh giá kết thúc CĐT. Việc cho điểm được thực hiện như đối với đánh giá LVThS hoặc Khóa luận TN của Quy định tổ chức và đào tạo ThS.
 - c. Trong vòng 6 tháng, kể từ ngày được đăng ký nhập học, NCS phải hoàn thành việc bảo vệ TLTQ.
3. Các CĐT nhằm buộc tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của NCS, nâng cao năng lực NCKH, giúp NCS giải quyết trực tiếp một số nội dung của đề tài luận án.

- a. Mỗi NCS phải hoàn thành 2 CĐTTS với khối lượng là 4 TC, trong đó có 1 CĐTTS theo hướng chuyên sâu bắt buộc, 1 CĐTTS theo hướng chuyên sâu tự chọn.
 - b. Hội đồng KHĐT của Khoa quản lý CN có trách nhiệm đề xuất danh sách hướng chuyên sâu của CN kèm theo danh sách CBHD khoa học cho từng hướng chuyên sâu.
 - Danh sách gồm 1 hướng chuyên sâu bắt buộc cho 1 CĐTTS và từ 4 đến 6 hướng chuyên sâu tự chọn cho CĐTTS còn lại.
 - Mỗi hướng chuyên sâu có CBHD chính và 1 CBHD phụ. Nếu CBHD chính không thể thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn CĐTTS, việc hướng dẫn do CBHD phụ thực hiện.
 - Phòng Đào tạo SDH trình danh sách các hướng chuyên sâu kèm theo danh sách CBHD của hướng chuyên sâu để Hiệu trưởng quyết định.
 - c. Trên cơ sở danh sách các hướng chuyên sâu của CĐTTS, CBHD của NCS có trách nhiệm:
 - Cùng với NCS chọn hướng chuyên sâu cho CĐTTS thuộc nhóm tự chọn.
 - Quyết định tên đề tài cụ thể cho các CĐTTS.
 - d. Mỗi CĐTTS được thực hiện trong thời gian 6 tháng. Quy định về đánh giá CĐTTS tương tự như quy định đánh giá TLTQ.
4. Việc hoàn thành các MH thuộc CTĐT Tiến sĩ , 2 CĐTTS và TLTQ là điều kiện tiên quyết để sau này có thể làm thủ tục bảo vệ LATS.
 5. Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo SDH công bố công khai trước khi khai giảng mỗi khóa đào tạo TS các nội dung sau:
 - a. Danh mục, mục tiêu, yêu cầu và nội dung CTĐT với các MH ở trình độ TS, các CĐTTS của từng CN đào tạo.
 - b. Cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi MH mà NCS cần đạt.
 - c. Cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo CĐTTS và đánh giá TLTQ của NCS.

Điều 9. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học (NCKH) là giai đoạn chính, mang tính bắt buộc trong quá trình NCS thực hiện LATS. Đây là giai đoạn mà NCS có thể đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới, hình thành các cơ sở quan trọng nhất để viết nên LATS. Trên cơ sở tính chất của lĩnh vực NC thuộc khoa học tự nhiên hay khoa học kỹ thuật – công nghệ, các Khoa quản CN, các BM và CBHD có các yêu cầu cụ thể đối với việc NCKH của NCS:
 - a. Đánh giá hiện trạng tri thức, hiện trạng giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án.
 - b. Yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết.
 - c. Yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, gắn liền với thí nghiệm.
 - d. Phân tích, đánh giá các kết quả thu được từ quá trình suy luận khoa học hay thí nghiệm.
2. Nội dung, quy mô NCKH phải phù hợp với mục tiêu của LATS với sự hỗ trợ tài chính của Trường trong khuôn khổ chủ trương gắn liền NCKH với đào tạo TS, tùy theo tính

chất của đề tài mà CBHD và NCS phải xây dựng phương án đầu tư đủ kinh phí và cơ sở vật chất thí nghiệm để NCS tiến hành thành công các NC cần thiết. NCS phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả NCKH của mình, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian NCKH được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ TS. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc NCKH không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến, NCS được đăng ký kéo dài thời gian NC. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do NCS chịu hoặc do đơn vị NC. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do NCS chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc Trường hỗ trợ (nếu có điều kiện).
4. Trích từ nội dung NCKH của đề tài luận án, NCS được phép đề xuất và đăng ký nhận thực hiện đề tài NCKH cấp Trường để có kinh phí hỗ trợ thực hiện luận án.
 - a. Việc đề xuất và đăng ký tiến hành theo các quy định của Phòng KHCN&DA, trường Trường ĐHBK. CBHD là người tham gia thực hiện đề tài NC với vai trò hướng dẫn khoa học, NCS là người đứng tên chủ trì đề tài đã đăng ký.
 - b. Việc đề xuất và đăng ký phải được thực hiện trong năm đầu tiên kể từ ngày có quyết định công nhận NCS.
 - c. Khi được chấp thuận thực hiện đề tài NCKH, NCS sẽ được cấp kinh phí không vượt mức tối đa mà Nhà nước quy định.
 - d. Trong dự toán kinh phí cần được cấp để thực hiện đề tài, NCS cần phải dự toán cả kinh phí tham dự hội nghị khoa học hay đăng công trình trên tạp chí CN có uy tín ở nước ngoài.

Điều 10. Luận án Tiến sĩ

Luận án Tiến sĩ (LATS) phải do NCS thực hiện và phải là một công trình NCKH độc đáo, sáng tạo, có đóng góp mới về mặt lý luận hoặc giải pháp công nghệ, chứa đựng những tri thức mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của chuyên ngành hoặc giải quyết sáng tạo các vấn đề đang đặt ra với một ngành khoa học hoặc thực tiễn xã hội. Yêu cầu về nội dung, hình thức trình bày phải đáp ứng các quy định cụ thể tại điều 22 của Quy định này.

Điều 11. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề Tiến sĩ

1. Khi tiếp nhận NCS, căn cứ vào trình độ của từng NCS, văn bằng NCS đã có, các học phần NCS đã học ở trình độ ĐH và ThS (nếu có), CBHD của NCS, Bộ môn và Hội đồng KHĐT Khoa phải:
 - a. Xác định các MH chuyển đổi, bổ sung cần thiết ở trình độ ĐH, ThS.
 - b. Xác định các MH ở trình độ TS và CĐTS sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của NCS, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c. Phòng Đào tạo SDH xây dựng kế hoạch giảng dạy theo đề xuất của Hội đồng KHĐT Khoa và thông báo cho Khoa, Bộ môn và NCS thực hiện.
2. Đối với MH bổ sung ở trình độ ĐH, ThS, NCS phải theo học cùng với các lớp đào tạo trình độ tương ứng. Đối với các MH ở trình độ TS sẽ do Phòng Đào tạo SDH tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi nhập học, Phòng Đào tạo SDH phải tổ chức để NCS hoàn thành phần 1 và phần 2 của CTĐT trình độ TS.
4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các MH, các CĐTS và TLTQ của NCS phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của NCS.
 - b. Các MH ở trình độ TS, các CĐTS và TLTQ được đánh giá theo thang điểm quy định.
5. Khi có ít nhất 2/3 kết quả đánh giá các MH ở trình độ TS, đồng thời các CĐTS và TLTQ đều đạt mức “Khá” trở lên, NCS được coi là đủ điều kiện để được tiếp tục CTĐT.
6. Những NCS có kết quả các MH, các CĐTS và TLTQ không đủ điều kiện tiếp tục CTĐT thì có thể được xem xét bổ sung một số MH hoặc kết quả nghiên cứu để được cấp bằng ThS nếu NCS chưa có bằng ThS và NCS có đề nghị.
7. Hội đồng KHĐT Khoa có nhiệm vụ xây dựng CTĐT, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các MH, các CĐTS theo yêu cầu của CN đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án

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

- a. Có bằng tốt nghiệp ĐH, ThS hoặc TS tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh.
- b. Có bằng tốt nghiệp ĐH, ThS hoặc TS ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch.
- c. Có bằng tốt nghiệp ĐH ngành tiếng Anh.
- d. Có chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT 61 điểm hoặc TOEFL ITP (nội bộ) 500 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên hoặc tương đương. Trình độ ngoại ngữ tương đương được xác định theo chuẩn B2.1 của khung Châu Âu Chung (Common European Framework – CEF) còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp hồ sơ xin bảo vệ luận án.
- e. Trường hợp NCS sử dụng các ngoại ngữ khác như tiếng Nga, Đức, Pháp, Trung thì trình độ ngoại ngữ đầu ra được xác định theo chuẩn B2.1 của khung CEF.

Điều 13. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.
2. Việc bổ sung hoặc thay đổi CBHD thực hiện chậm nhất một năm trước khi NCS bảo vệ luận án cấp Khoa.
3. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Trường ĐHBK đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến.
4. NCS được xác định là hoàn thành CTĐT đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

5. Nếu NCS không có khả năng hoàn thành CTĐT đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia hạn học tập gửi Phòng Đào tạo SDH.
 - a. Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:
 - Đơn xin gia hạn thời gian học tập
 - Có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có).
 - b. Các trường hợp được xem xét gia hạn:
 - Có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ HT-NC;
 - Đã hoàn thành các MH thuộc CTĐT Tiên sĩ, 2 CĐTS và TLTQ
 - c. Thời hạn gia hạn không quá 12 tháng.
 - d. NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Phòng Đào tạo SDH.
 - e. Đối với NCS không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại Khoa và BM đào tạo để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.
6. Khi NCS hoàn thành xuất sắc CTĐT và đề tài NC thể hiện qua kết quả NC được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài có uy tín, NCS có thể đề nghị được bảo vệ sớm luận án. Phòng Đào tạo SDH xem xét trình Hiệu trưởng quyết định việc bảo vệ LATS trước thời hạn trên cơ sở:
 - a. Kết quả học tập và NCKH của NCS.
 - b. Đề nghị của CBHD.
 - c. Ý kiến đánh giá, đề nghị của Hội đồng KHĐT Khoa.
7. Khi NCS hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành CTĐT (kể cả khi NCS bảo vệ sớm trước thời hạn), Phòng Đào tạo SDH gửi văn bản thông báo cho đơn vị cử NCS đi học biết và có đánh giá về kết quả NC và thái độ của NCS trong quá trình học tập tại Trường ĐHBK.
8. Sau khi hết thời hạn đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án:
 - a. NCS vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và kết quả NC vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học, được CBHD, được Hiệu trưởng đồng ý.
 - b. 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 NCS. Quá thời gian này, NCS không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc CTĐT trình độ TS không được bảo lưu.

Chương 3: GIẢNG VIÊN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 14. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ Tiên sĩ

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

1. Có bằng TS hoặc chức danh GS, PGS ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với MH sẽ đảm nhiệm trong CTĐT trình độ TS.

2. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động NCKH, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy CTĐT trình độ TS.

Điều 15. Cán bộ hướng dẫn NCS

1. Cán bộ hướng dẫn NCS phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 14 của Quy định này và có các tiêu chuẩn sau:
 - a. Có chức danh GS hoặc PGS hoặc có học vị TSKH, TS. Nếu có bằng TS nhưng chưa có chức khoa học thì phải có thời gian tốt nghiệp TS ít nhất 3 năm tính đến thời điểm bắt đầu hướng dẫn NCS.
 - b. Có các bài báo, công trình NCKH công bố trong 3 năm trở lại đây.
 - c. Có tên trong thông báo của Trường ĐHBK về danh sách CBHD và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận NCS và năm tuyển sinh.
 - d. Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn NCS giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra.
 - e. Sử dụng tốt tiếng Anh phục vụ nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế.
 - f. Hiện không trong thời gian phải tạm ngừng nhận NCS mới theo quy định tại khoản 5 của Điều này.
2. GS, PGS, TSKH có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn NCS thì được độc lập hướng dẫn NCS nếu được Trường chấp thuận.
3. Số lượng NCS (kể cả NCS đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại Trường xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 8 Điều 13 của Quy định này) được hướng dẫn đồng thời tại một thời điểm là 05 NCS đối với CBHD có chức danh GS, là 03 đối với CBHD có chức danh PGS hoặc học vị TSKH, TS. Mỗi CBHD nhận hướng dẫn không quá 02 NCS của cùng một khóa.
4. Khi CBHD có 02 NCS không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn thì sẽ tạm thời không được nhận thêm NCS. Khi có đến 03 NCS không hoàn thành luận án mà không có lý do chính đáng, CBHD này sẽ không được nhận hướng dẫn NCS trong thời gian ít nhất là 2 năm.
5. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các Khoa mời các nhà khoa học ngoài nước có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 của Điều này tham gia hướng dẫn NCS.

Điều 16. Nhiệm vụ của Cán bộ hướng dẫn NCS

1. Duyệt kế hoạch HT-NC của NCS.
2. Xác định danh sách các MH cần thiết trong CTĐT trình độ TS bao gồm các MH ở trình độ ĐH, trình độ ThS, trình độ TS, các CĐTS cho NCS. Danh sách đó phải được Hội đồng KHĐT Khoa thông qua và chuyển về Phòng Đào tạo SDH để trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Lập kế hoạch làm việc với NCS theo định kỳ tuần – tháng – quý – năm. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc NCS học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp NCS công bố các kết quả NC.

4. Giúp NCS chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của BM. Giúp NCS chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng và hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và NCKH.
5. Nhận xét về tình hình HT-NC và tiến độ đạt được của NCS tại các buổi báo cáo định kỳ của NCS trước BM.
6. Duyệt luận án của NCS, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho NCS bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định.

Chương 4: TRÁCH NHIỆM CỦA NGHIÊN CỨU SINH

Điều 17. Nhiệm vụ và trách nhiệm của NCS

1. Trong quá trình đào tạo, NCS là thành viên chính thức của BM và do BM quản lý, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình HT-NC và đề cương NC với BM.
2. Trong quá trình đào tạo, NCS có nhiệm vụ:
 - a. Thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với CBHD theo kế hoạch và lịch đã định.
 - b. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học của BM.
 - c. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, NC, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc NCKH theo sự phân công của BM.
 - d. Viết báo cáo khoa học, viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng tên các tạp chí khoa học có PBDL, theo danh mục tạp chí quy định tại khoản 7 Điều 22 của Quy định này.
 - e. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ NC của mình ở trong và ngoài Trường ĐHBK.
 - f. Định kỳ báo cáo kết quả HT-NC của mình với CBHD và BM theo lịch do BM quy định, ít nhất 4 lần một năm.
3. Vào đầu mỗi năm học, NCS phải nộp cho BM báo cáo kết quả học tập và tiến độ NC của mình bao gồm:
 - a. Những MH, số TC đã hoàn thành.
 - b. Kết quả NC, tình hình công bố kết quả NC.
 - c. Đề cương NC chi tiết, kế hoạch HT-NC của mình trong năm học mới để BM xem xét đánh giá.
4. NCS phải thực hiện CTĐT theo thời gian quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy định này.
5. NCS có trách nhiệm nộp học phí theo qui định:

- a. Mức học phí cụ thể do Trường quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước.
 - b. NCS không nộp học phí sẽ không được kinh phí hỗ trợ thực hành, thí nghiệm quy định tại khoản 2 điều 5 của Quy định này.
 - c. NCS là cán bộ của Trường ĐHBK vẫn phải đóng học phí theo quy định. Việc hoàn lại kinh phí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
6. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường, chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Trường;
 7. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường;
 8. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. NCS không được phép

1. Tìm hiểu hoặc tiếp xúc với các cán bộ phản biện luận án, liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án.
2. Tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng cấp Trường.
3. Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng cấp Trường, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

Chương 5: TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN, KHOA VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ môn

1. Tiếp nhận và quản lý NCS trong suốt quá trình đào tạo; giao nhiệm vụ cho NCS và giám sát NCS thực hiện các nhiệm vụ được giao, như một thành viên chính thức của BM theo các quy định tại Điều 02 của Quy định này.
2. Theo dõi và quản lý NCS thực hiện CTĐT theo thời gian quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy định này.
3. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ, tạo điều kiện cho NCS hoàn thành các nhiệm vụ đã được quy định tại điều 17 của Quy định này.
4. Vào tuần đầu tiên của đầu mỗi năm học, BM tiến hành:
 - a. Đánh giá kết học tập và tiến độ NC thời gian qua của NCS.
 - b. Đánh giá chi tiết đề cương NC, kế hoạch HT-NC của NCS trong năm học mới.
 - c. Kết luận của BM về việc đánh giá kết quả HT-NC đối với NCS sẽ cơ sở cho việc xử lý học vụ cấp Khoa và Trường.
5. Tổ chức ít nhất 2 lần Hội thảo khoa học của BM trước khi tiến hành thủ tục bảo vệ cấp Khoa để góp ý và sơ bộ đánh giá quyền luận án.

- a. Thành phần tham dự Hội thảo là tất cả thành viên của BM. Nên mời các nhà khoa học có uy tín thuộc CN của đề tài luận án tham gia Hội thảo.
- b. Mục đích của Hội thảo:
 - Góp ý về nội dung và trình bày luận án, đề xuất các yêu cầu bổ sung hay chỉnh sửa cần thiết.
 - Xem xét liệu tên đề tài có phù hợp với mã số CN đã đăng ký, với nội dung của luận án.
- c. Các nhận xét đánh giá, các đề xuất bổ sung hay chỉnh sửa được ghi rõ trong biên bản Hội thảo. Biên bản của Hội thảo lần thứ 2 phải ghi rõ kết luận luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức cấp Khoa hay chưa.

Điều 20. Trách nhiệm của Khoa

1. Tổ chức và tạo điều kiện để Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS theo Quy chế đào tạo Tiến sĩ.
2. Thông qua Hội đồng KHĐT Khoa xây dựng CTĐT trình độ TS theo quy định tại các Điều 7, 8 và 9. Bao gồm:
 - a. Các MH bổ sung, MH chuyên đổi.
 - b. Các MH của CTĐT trình độ TS.
 - c. Các CDTS.
 - d. Kế hoạch đào tạo đối với từng NCS.
 - e. Giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của NCS.
3. Trên cơ sở báo cáo đánh giá của BM, Khoa xem xét khả năng và triển vọng của NCS và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục hoặc ngừng học tập đối với từng NCS.
4. Xây dựng danh mục các tạp chí khoa học CN:
 - a. Thông qua Hội đồng KHĐT Khoa xây dựng danh mục các tạp chí khoa học CN có PBDL mà NCS phải gửi công bố kết quả NC của mình. Gửi danh mục đó tới Phòng Đào tạo SDH để trình Hiệu trưởng quyết định.
 - b. Danh mục có thể được cập nhật, thay đổi khi cần thiết, tuy nhiên không được phép cũ quá 5 năm.
5. Hướng dẫn, liên hệ với hỗ trợ NCS gửi công bố kết quả NC trong và ngoài nước.
6. Xây dựng danh sách CBHD và danh mục đề tài NC. Cụ thể như sau:
 - a. Thông qua Hội đồng KHĐT Khoa xây dựng danh sách các nhà khoa học của Khoa đáp ứng các tiêu chuẩn CBHD quy định tại Điều 15 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng và lĩnh vực NC mà CBHD dự định nhận NCS vào năm tuyển sinh. Gửi danh sách và danh mục đó tới Phòng Đào tạo SDH để trình Hiệu trưởng quyết định.
 - b. Danh sách CBHD và danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.
7. Thông qua Hội đồng KHĐT xây dựng danh sách các nhà khoa học trong và ngoài Trường ĐHBK có thể đảm nhiệm vai trò PBDL khi đánh giá luận án cấp Trường.

8. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi CBHD, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của NCS.
9. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ NCS trong suốt quá trình HT-NC. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình HT-NC của NCS; đồng thời thông qua Hiệu trưởng gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của NCS.
10. Tổ chức đánh giá luận án của NCS ở cấp Khoa, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý NCS, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng TS và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ TS trên cơ sở “Quy chế đào tạo Tiến sĩ” do ĐHQG-HCM ban hành.
2. Trong công tác tuyển sinh, Phòng Đào tạo SĐH giúp Hiệu trưởng:
 - a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng CN đào tạo và báo cáo ĐHQG-HCM.
 - b. Trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, tổ chức tuyển sinh hàng năm tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo Tiến sĩ.
3. Trong công tác tổ chức, Phòng Đào tạo SĐH có nhiệm vụ:
 - a. Kết hợp với Khoa và các BM xây dựng CTĐT trình độ TS, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các CN được phép đào tạo.
 - b. Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi ĐHQG-HCM đăng ký CN đào tạo trình độ TS.
 - c. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có PBDL mà NCS phải gửi công bố kết quả NC theo từng CN đào tạo. Công bố danh mục trên trang web của Phòng Đào tạo SĐH.
 - d. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách CBHD kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC. Công bố danh sách và danh mục trên trang web của Phòng Đào tạo SĐH.
 - e. Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận NCS, đề tài NC, CN, CBHD và thời gian đào tạo của NCS.
 - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo NCS như thay đổi đề tài, CBHD, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho NCS.
 - g. Tổ chức đào tạo theo CTĐT đã được duyệt.
4. Trong công tác quản lý, Phòng Đào tạo SĐH có nhiệm vụ:
 - a. Quản lý quá trình đào tạo, HT-NC của NCS.
 - b. Quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các MH, bảng điểm học tập.
 - c. Cấp giấy chứng nhận cho NCS đã hoàn thành CTĐT, đã bảo vệ LATS trong thời gian thâm định luận án.
 - d. Trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng TS.

5. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.
6. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc HT-NC của NCS nhu đối với cán bộ của Trường.
7. Tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp trường.
8. Xây dựng trang Web, công bố công khai và duy trì trên trang Web:
 - a. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) ngay từ khi chuẩn bị bảo vệ
 - b. Danh sách NCS hàng năm.
 - c. Các đề tài NC do NCS đang thực hiện.
9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:
 - a. Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận NCS trúng tuyển.
 - b. Tháng 10 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về công tác đào tạo TS của cơ sở, những thay đổi về NCS trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển NCS năm sau.
 - c. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo ĐHQG-HCM danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong hai tháng vừa qua.
 - d. Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình cấp bằng TS của Trường. Hồ sơ báo cáo gồm:
 - Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng TS của Trường trong thời gian sáu tháng vừa qua.
 - Danh sách NCS được cấp bằng.
 - Bản sao quyết định cấp bằng TS cho NCS đã hoàn thành CTĐT và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.
 - Bản sao quyết định công nhận NCS có tên trong danh sách cấp bằng.
 - e. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi NCS, của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng TS được bảo quản và lưu trữ tại Phòng Đào tạo SDH theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.
10. Thay mặt Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra trong toàn Trường việc thực hiện các quy định về đào tạo trình độ TS của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động đào tạo TS tại Trường.
11. Giúp Hiệu trưởng thực hiện đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

Chương 6: LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Điều 22. Yêu cầu đối với Luận án Tiến sĩ

1. Luận án Tiến sĩ (LATS) phải do nghiên cứu sinh (NCS) thực hiện và phải là một công trình NCKH độc đáo, sáng tạo, có đóng góp mới về mặt lý luận hoặc giải pháp công nghệ, chứa đựng những tri thức mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của chuyên ngành hoặc giải quyết sáng tạo các vấn đề đang đặt ra với một ngành khoa học hoặc thực tiễn xã hội.
 - a. Số trang tối đa của LATS là 100 trang khổ A4 (không kể phụ lục). Trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng NCS. Riêng đối với nhóm ngành quản lý LATS có thể có số trang tối đa là 200 trang (không kể phụ lục).
 - b. Yêu cầu về kết quả:
 - Chỉ ra được những đóng góp mới về mặt học thuật;
 - Vận dụng lý luận khoa học cơ bản để phân tích các quan điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án;
 - Từ kết quả phân tích ở trên, chỉ ra được hướng mới, xây dựng giả thuyết mới hoặc đề xuất các giải pháp mới có ý nghĩa khoa học để giải quyết các mục tiêu mà luận án đặt ra và chứng minh chúng bằng lý luận khoa học kết hợp với thực nghiệm;
 - Khuyến khích NCS viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này, NCS phải bổ sung bản tóm tắt luận án bằng tiếng Việt.
 - c. Phải có lời cam đoan của tác giả về công trình khoa học của mình trình bày trong quyền luận án.
2. Nội dung LATS gồm có:
 - a. Mở đầu.
 - b. Tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu.
 - c. Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học.
 - d. Phương pháp nghiên cứu.
 - e. Kết quả nghiên cứu, phân tích kết quả nghiên cứu.
 - f. Kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.
 - g. Danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án.
 - h. Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu cần).
3. LATS phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.
4. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Phòng Đào tạo SDH các ý kiến bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép NCS sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng Tiến sĩ.
5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu, việc sử dụng tài liệu (bảng, biểu, công thức, đồ thị, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) đã công bố của người khác, hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu vi phạm, thì NCS sẽ bị xử lý như sau:

- a. Trường hợp NCS đang chuẩn bị bảo vệ luận án cấp Khoa: Nếu bị phát hiện vi phạm, luận án không được duyệt đề bảo vệ cấp Khoa. NCS buộc phải chỉnh sửa thích hợp. Sau khi chỉnh sửa luận án phải được cán bộ phản biện (CBPB) duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Khoa.
 - b. Trường hợp NCS đang chuẩn bị bảo vệ luận án cấp Trường:
 - Trường hợp NCS đã được Hội đồng bảo vệ cấp Khoa nhắc nhở bằng văn bản nhưng NCS vẫn không chỉnh sửa, NCS bị đình chỉ đào tạo và trả về đơn vị chủ quản;
 - Trường hợp NCS vi phạm nhưng không được Hội đồng bảo vệ cấp Khoa nhắc nhở, luận án không được duyệt đề bảo vệ cấp Trường. NCS buộc phải chỉnh sửa thích hợp, sau khi chỉnh sửa luận án phải được phản biện độc lập (PBDL) duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Trường.
 - c. Trường hợp phát hiện vi phạm sau khi đã bảo vệ cấp Trường thành công, Phòng Đào tạo SDH tổ chức buổi họp với Hội đồng KHĐT Khoa đề xuất với Hiệu trưởng quyết định theo một trong hai hướng:
 - Hủy bỏ kết quả bảo vệ cấp Trường và tiến hành lại từ đầu quy trình bảo vệ cấp Trường giống như sau khi bảo vệ thành công cấp Khoa;
 - Hủy bỏ vĩnh viễn kết quả bảo vệ cấp Trường, NCS bị đình chỉ đào tạo và trả về đơn vị chủ quản.
6. Danh mục công trình đã công bố của NCS có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE). Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.
7. Nội dung chính và các kết quả nghiên cứu của luận án:
- a. Phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học toàn quốc hoặc tế hàng năm (nếu có) của ngành khoa học mà NCS thực hiện luận án.
 - b. Phải được công bố ít nhất hai bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có PBDL. Danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hội đồng KH&ĐT các Khoa đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.
 - c. Khuyến khích NCS 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 các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế.
8. Phòng Đào tạo SDH quy định cụ thể quy cách trình bày luận án, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc.

Điều 23. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án

1. LATS được tiến hành đánh giá qua hai cấp:
 - a. Cấp Khoa.
 - b. Cấp Trường.
2. Điều kiện để NCS được đề nghị bảo vệ luận án:

- a. Đã hoàn thành luận án và CTĐT theo quy định và còn trong thời gian đào tạo ghi trong quyết định công nhận NCS.
- b. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án theo qui chế đào tạo TS do ĐHQG Tp.HCM ban hành.
- c. Luận án đã được BM góp ý và sơ bộ đánh giá qua ít nhất 2 lần Hội thảo khoa học của BM. Biên bản của Hội thảo lần thứ 2 đồng ý cho phép NCS trình luận án trước hội đồng bảo vệ cấp Khoa.
- d. Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 22 của Quy định này.
- e. Tập thể hướng dẫn (TTHD) có văn bản khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án.
- f. NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 24. Đánh giá luận án cấp Khoa

1. Khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy định này, xét đề nghị của TTHD và Chủ nhiệm BM đào tạo, Trưởng Khoa đề xuất bằng văn bản đề nghị Phòng Đào tạo SDH tiến hành các thủ tục và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.
2. Khoa quản lý chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo SDH tổ chức họp hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa theo đúng qui định.
3. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa gồm 07 thành viên:
 - a. Có chức danh khoa học, có bằng TSKH hoặc TS, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS.
 - b. Có tối đa 05 thành viên là cán bộ khoa học của Trường.
 - c. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, 02 CBPB và các Ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng.
 - d. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm CBPB trong Hội đồng.
4. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc (không kể ngày cuối tuần và ngày lễ hay ngày Tết). Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.
5. 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 CBPB có ý kiến không tán thành luận án.
 - d. Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.
 - e. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
6. Phiên họp đánh giá luận án cấp Khoa:

- a. Là một buổi sinh hoạt khoa học của Khoa, mọi thành viên trong Khoa và những người quan tâm có thể tham dự.
- b. Khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa có thể họp nhiều lần nhưng không quá 3 phiên.
- c. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu NCS sửa chữa, bổ sung.
- d. Luận án chỉ được Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa thông qua để đưa ra bảo vệ cấp Trường khi:
 - Đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp của Hội đồng;
 - Được tối thiểu 6/7 hoặc 5/6 số thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

7. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa:

- a. Thông qua danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
- b. Thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của NCS. Danh sách gồm các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ TS trở lên, cùng ngành hoặc CN, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án.
- c. Số lượng cá nhân thuộc Trường ĐHBK không quá $\frac{1}{4}$ tổng số các cá nhân trong danh sách gửi tóm tắt luận án.

8. Quy trình bảo vệ luận án cấp Khoa:

- a. NCS nộp cho Khoa quản lý chuyên ngành hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án:
 - Đơn xin bảo vệ cấp Khoa;
 - Lý lịch khoa học mới bổ sung có xác nhận của cơ quan cử đi học;
 - Biên bản Hội thảo khoa học lần cuối của BM có kết luận về việc đồng ý cho NCS bảo vệ cấp Khoa;
 - Giấy chấp thuận cho NCS bảo vệ LATs của TTTHD;
 - 07 bản luận án khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội thảo khoa học và có xác nhận của TTTHD;
 - 07 bản tuyển tập các công trình đã công bố theo danh mục quy định tại khoản 2g Điều 22 của Quy định này.
- b. Căn cứ theo hồ sơ đề nghị của NCS, Khoa đề xuất bằng văn bản cho Phòng Đào tạo SDH danh sách thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Khoa quy định tại khoản 2 của Điều này.
- c. Căn cứ theo đề nghị của Phòng Đào tạo SDH, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Khoa cho NCS.
- d. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Khoa, Khoa gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án cùng với quyền luận án tới các thành viên trong hội đồng. Thời gian để các thành viên trong hội đồng

- đọc luận án không ít hơn 15 ngày kể từ ngày nhận được luận án từ Khoa. Nghiêm cấm việc để NCS mang luận án đến các thành viên hội đồng.
- e. Sau khi nhận đủ 07 bản nhận xét luận án, Phòng Đào tạo SDH chuẩn bị hồ sơ cho buổi bảo vệ luận án cấp Khoa và chuyển về Khoa để Khoa chuẩn bị cho buổi bảo vệ. Hồ sơ bao gồm:
- Các biểu mẫu biên bản dành cho hội đồng chấm luận án cấp Khoa (theo bản in và file);
 - Phiếu đánh giá luận án (màu vàng);
 - 07 bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng;
 - Hồ sơ của NCS, bao gồm, lý lịch KH, bảng điểm các MH và chuyên đề tiến sĩ, chứng chỉ ngoại ngữ, bản sao các văn bằng, quyết định trúng tuyển, gia hạn thời gian đào tạo (nếu có), điều chỉnh tên đề tài (nếu có)....
- f. Khoa liên hệ với Chủ tịch Hội đồng để thống nhất ngày họp Hội đồng và gửi văn bản đề nghị ngày họp Hội đồng cho Phòng Đào tạo SDH để Phòng sắp xếp phòng họp, đưa thông tin lên mạng và lịch sinh hoạt của Trường. Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức Hội đồng.
- g. Khoa gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng, TTHD và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
- h. Dự thảo kết quả kết luận của Hội đồng: Trên cơ sở nội dung các bản nhận xét luận án của CBPB và của các thành viên khác trong hội đồng, Thư ký Hội đồng chuẩn bị sẵn nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng (theo mẫu) để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:
- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số CN, có trùng lặp với các tên đề tài đã bảo vệ hay không?
 - Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể.
 - Những kết quả mới đã đạt được của luận án.
 - Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa.
 - Mức độ đáp ứng nội dung luận án Tiến sĩ.
 - Kết luận: Đề nghị cho phép NCS bảo vệ cấp trường hay chưa?
- i. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Khoa:
- Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa tuyên bố lý do, đọc quyết định của Trường ĐHBK thành lập Hội đồng cấp Khoa đánh giá luận án Tiến sĩ, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.
 - Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
 - Thư ký hội đồng đọc lý lịch KH của NCS.
 - NCS trình bày nội dung luận án: Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước, không hạn chế thời gian trình bày của NCS.
 - CBPB luận án đọc nhận xét.

- Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
 - NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi.
 - Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên Hội đồng viết phiếu nhận xét và phải ghi rõ tán thành hay không tán thành đề luận án được bảo vệ ở Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Nếu từ 6/7 hoặc 5/6 số thành viên có mặt trở lên tán thành thì luận án đạt yêu cầu. Dựa vào nhận xét của các thành viên và dự thảo kết luận, Hội đồng thảo luận để thông qua kết luận của Hội đồng.
 - Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng.
 - Thông qua danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường và danh sách gửi xin ý kiến nhận xét tóm tắt luận án.
- j. Trong vòng 1 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Phòng Đào tạo SDH:
- 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
 - Phiếu đánh giá luận án đã có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
 - 02 bản nhận xét luận án của CBPB.
 - 02 bản danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường gồm 15 người: Chủ tịch, Thư ký, 3 CBPB là người ngoài Trường, còn lại là các Ủy viên.
 - 02 bản danh sách gửi tóm tắt luận án gồm ít nhất là 50 địa chỉ, trong đó chỉ nên có khoảng 5-10 cơ quan, còn lại là các nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu.
 - 02 bản nhận xét của TTHD.
- k. Trong vòng 02 tháng sau buổi bảo vệ thành công LA cấp khoa, NCS nộp cho Phòng Đào tạo SDH:
- 02 đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của NCS theo mẫu.
 - 02 quyển luận án đóng bìa mềm và 02 quyển tóm tắt luận án dùng cho PBDL: Quy cách trình bày quyển luận án và quyển tóm tắt luận án quy định tại khoản 8 Điều 1 của Quy định này, trong đó đã loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến NCS và TTHD.
 - 01 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến NCS và TTHD.
 - 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án, có chữ ký của NCS, TTHD và Chủ tịch Hội đồng chấm luận án cấp Khoa.
 - 02 bản trích yếu luận án (trang thông tin tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo khoản 2k Điều 25 của Quy định này).
 - Đĩa CD ghi bản tóm tắt luận án có đầy đủ thông tin, trích yếu luận án và bản thảo nội dung sẽ thông báo trên trang Web của trường.

Điều 25. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường

1. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa, Phòng Đào tạo SDH chuẩn bị hồ sơ cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Trường.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của NCS gồm có:

- a. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp Khoa, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- b. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng. Bản giải trình phải có chữ ký xác nhận và đồng ý của:
 - Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng;
 - Những thành viên Hội đồng có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa luận án.
- c. Hai bản nhận xét của hai CBPB luận án.
- d. Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án.
- e. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp ĐH, bằng ThS (nếu có).
- f. Bản sao hợp lệ bằng điểm các HP của CTĐT bậc ThS, các HP bổ sung, chuyển đổi (nếu có), các HP của CTĐT trình độ TS, các CĐTS, điểm TLTQ và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS.
- g. Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).
- h. Bản kê khai danh mục và bản sao những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS.
- i. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả).
- j. Luận án và tóm tắt luận án.
- k. Trang thông tin tóm tắt về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm:
 - Tên NCS và khóa đào tạo;
 - Tên luận án;
 - Tên chuyên ngành và mã số chuyên ngành;
 - Chức danh khoa học, học vị và họ tên của TTHD;
 - Tên cơ sở đào tạo: Trường Đại học Bách Khoa - ĐHQG-HCM;
 - 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 NCS.

Điều 26. 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 (PBĐL) về luận án:
 - a. PBĐL là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học.
 - b. Ý kiến của PBĐL có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của LATS và quyết định cho NCS bảo vệ luận án cấp trường.

- c. Khuyến khích lấy ý kiến của PBĐL ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.
2. Danh sách PBĐL là tài liệu mật của Trường:
 - a. Danh sách PBĐL được xây dựng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng KHĐT Khoa và do Phòng Đào tạo SDH quản lý.
 - b. Danh sách PBĐL có thể được cập nhật thay đổi khi có yêu cầu của các Hội đồng KHĐT Khoa hoặc có yêu cầu của Phòng Đào tạo SDH.
 - c. Trên chuyên ngành và mã số chuyên ngành, Phòng Đào tạo SDH đề xuất và trình đề Hiệu trưởng quyết định chọn hai PBĐL.
 - d. Khoa, BM, TTHD và NCS không được tìm hiểu về hai PBĐL đã được Hiệu trưởng quyết định chọn.
 - e. Các PBĐL 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. Việc xử lý sau khi có ý kiến của hai PBĐL được thực hiện như sau:
 - a. Cả hai PBĐL tán thành luận án, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.
 - b. Có một PBĐL không tán thành luận án, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng quyết định chọn và gửi luận án xin ý kiến của PBĐL thứ ba. Nếu PBĐL thứ ba tán thành luận án thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.
 4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp Khoa nếu cả hai PBĐL đầu tiên không tán thành luận án, hoặc PBĐL thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của PBĐL thứ ba. Trong trường hợp này:
 - a. Luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp Khoa.
 - b. NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp Trường sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm, kể từ ngày luận án bị trả lại.
 - c. Khi trình hồ sơ, luận án phải được lấy ý kiến của các PBĐL như lần thứ nhất.
 5. Quy trình phản biện độc lập:
 - a. Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện làm PBĐL thuộc mã số chuyên ngành của luận án, lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH sẽ chọn 2 người làm PBĐL.
 - b. Để đảm bảo yêu cầu bảo mật, lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH trực tiếp:
 - Gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án, kèm theo mẫu bản nhận xét theo mẫu qui định tới PBĐL;
 - Yêu cầu PBĐL gửi bản nhận xét (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan nơi PBĐL công tác) tới đích danh lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH đã gửi giấy mời.
 - c. Xử lý các ý kiến nhận xét từ PBĐL: Sau khi nhận được văn bản nhận xét của PBĐL
 - Phòng Đào tạo SDH sao và chuyển văn bản nhận xét của PBĐL cho NCS. Trên bản sao có ý kiến của Phòng Đào tạo SDH và đã loại bỏ các thông tin liên quan tới PBĐL;

- NCS và TTHD nghiên cứu kỹ các ý kiến của PBĐL và của Phòng Đào tạo SDH (nếu có) và viết bản tiếp thu ý kiến của các PBĐL;
- Bản tiếp thu ý kiến phải nêu rõ và cụ thể:
 - + Phần nào, mục nào (ở trang bao nhiêu) đã được sửa chữa;
 - + Những ý kiến được bảo lưu và cần được tranh luận trong buổi bảo vệ;
 - + Những ý kiến được giải trình trong bản tiếp thu;
 - + Cuối bản tiếp thu có chữ ký của NCS, TTHD và lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH.
- d. Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về PBĐL tại khoản 3 và 4 của Điều này, Phòng Đào tạo SDH sẽ tiến hành các thủ tục đánh giá luận án cấp Trường quy định tại Điều 27 của Quy định này.

Điều 27. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường có 07 thành viên:
 - a. Là những nhà khoa học:
 - Có chức danh khoa học;
 - Có bằng TSKH hoặc TS;
 - Có uy tín chuyên môn, am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án;
 - Có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS công bố trong vòng 05 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng.
 - b. Ít nhất 4 thành viên có chức danh GS hoặc PGS.
 - c. Thành viên là TS phải có thời gian tốt nghiệp và nhận bằng TS trên 03 năm tính đến ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.
 - d. Số thành viên thuộc Trường ĐHBK không quá ba người.
2. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, ba CBPB và các Ủy viên:
 - a. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng.
 - b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn đúng với CN của luận án, có chức danh GS hoặc PGS.
 - c. Cán bộ phản biện (CBPB) phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó, có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án.
 - d. Không hạn chế số lượng PBĐL của luận án tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Trong đó, không quá 1 PBĐL tiếp tục nhận nhiệm vụ CBPB cho luận án.
 - e. Ba CBPB phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không cùng đơn vị chuyên môn với NCS.
3. Người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em) với NCS không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Điều 28. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Trường

1. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho NCS.
2. Việc tổ chức cho NCS bảo vệ luận án phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - a. Công khai thời gian, địa điểm và tên đề tài luận án của NCS trước buổi vệ ít nhất 10 ngày:
 - Trên các báo của TP.HCM hoặc trên báo trung ương đóng trên địa bàn TP.HCM;
 - Trên trang Web của Trường, Phòng Đào tạo SDH và của Khoa.
 - b. Công khai nội dung trước buổi bảo vệ ít nhất 30 ngày (trừ các đề tài bảo vệ mật):
 - Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng;
 - Tóm tắt luận án đã được gửi đến các nhà khoa học, các tổ chức Khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định;
 - Luận án, tóm tắt luận án đã được trưng bày ở phòng đọc của Thư viện Trường ĐHBK;
 - Luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang tóm tắt những đóng góp mới của luận án về khoa học và thực tiễn (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải trên trang Web của Phòng Đào tạo SDH.
 - c. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo SDH ít nhất 15 ngày (không kể ngày cuối tuần và ngày lễ hay ngày Tết) trước buổi bảo vệ luận án của NCS. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về các vấn đề sau:
 - Sự phù hợp của luận án với CN và mã số đã đăng ký;
 - Trùng lặp hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước. Tính trung thực của các trích dẫn;
 - Bố cục và hình thức của luận án;
 - Nội dung (phù hợp hay không phù hợp với đề tài NC đã đăng ký) và chất lượng của các công trình đã công bố;
 - Kết luận: Luận án có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với một LATS quy định tại Điều 22 của Quy định này hay không.
3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:
 - a. Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.
 - b. Số CBPB có ý kiến không tán thành luận án là quá 01. Trong trường hợp này, Phòng Đào tạo SDH yêu cầu Khoa tổ chức họp Hội đồng KHĐT Khoa cùng với NCS, tập thể TTHD và 3 CBPB để đề xuất quyết định theo 1 trong 2 hướng sau:
 - NCS chỉnh sửa hoặc bổ sung theo ý kiến của những CBPB có ý kiến không tán thành luận án. Có bản giải trình về những nội dung chỉnh sửa hoặc bổ sung có xác nhận của những CBPB vốn có ý kiến không tán thành nay tán thành luận án;
 - Luận án được xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 26 của Quy định này.

- c. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng.
 - d. Vắng mặt Thư ký Hội đồng.
 - e. Vắng mặt CBPB có ý kiến không tán thành luận án.
 - f. Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.
 - g. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
4. Trong trường hợp cần thiết:
- a. Hiệu trưởng quyết định thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án:
 - Hoặc vì lý do bất khả kháng (đi công tác nước ngoài dài hạn, đi công tác liên quan đến an ninh quốc phòng, ốm nặng);
 - Hoặc khi thành viên Hội đồng không đảm bảo các quy định tại khoản 1a Điều 27 của Quy định này.
 - b. Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
5. Trong thời hạn tối đa là 90 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho NCS.
- a. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán.
 - b. Sau khi Hội đồng tự giải tán, NCS có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu còn trong thời gian 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận NCS và khoản 2 Điều 23 của Quy định này. Trường hợp này, Hiệu trưởng quyết định việc cho phép bảo vệ luận án.
 - c. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án cấp Trường lần đầu.

Điều 29. Tổ chức bảo vệ luận án

1. Việc tổ chức bảo vệ luận án phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
- a. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 31 của Quy định này.
 - b. Việc bảo vệ luận án:
 - Phải mang tính chất trao đổi học thuật, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm;
 - Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án và phải có bản nhận xét luận án trước khi Hội đồng họp.
 - c. Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của NCS cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín:
- a. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành.

- b. Luận án đạt yêu cầu khi có ít nhất từ 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.
 - c. Việc tán thành hay không tán thành được thể hiện qua các mức đánh giá trên lá phiếu như sau:
 - Mức “Đạt” hoặc “Không đạt”;
 - Trong trường hợp buổi bảo vệ luận án của NCS được đánh giá ở mức “Đạt”, thành viên Hội đồng có thể chọn hoặc không chọn thêm mức “Xuất sắc”.
3. Hội đồng phải có kết luận về luận án, trong đó nêu rõ:
- a. Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng.
 - b. Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án.
 - c. Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án.
 - d. Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và các đề xuất sử dụng kết quả NC của luận án.
 - e. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện ĐHBK.
 - f. Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án.
 - g. Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng TS cho NCS.
4. Kết luận của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.
5. Sau khi NCS hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại Phòng Đào tạo SDH. Chỉ sau khi hoàn tất thủ tục sửa chữa này NCS mới được phép nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện ĐHBK.
6. Quy trình bảo vệ luận án cấp Trường:
- a. NCS nộp cho Phòng Đào tạo SDH:
 - Đơn xin bảo vệ cấp Trường có xác nhận của TTHD và BM;
 - Lý lịch khoa học mới bổ sung có xác nhận của cơ quan cử đi học;
 - 07 quyển luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa;
 - 07 quyển tuyển tập các công trình đã công bố theo danh mục quy định tại khoản 2g Điều 25 của Quy định này.
 - b. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Trường cho NCS.
 - c. Phòng Đào tạo SDH gửi:
 - Giấy mời đọc và nhận xét phản biện luận án cùng với quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới ba CBPB luận án.
 - Quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới các Ủy viên Hội đồng.

- d. Sau khi nhận đủ 07 bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, Phòng Đào tạo SDH thông báo cho Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chấm luận án tham khảo các Ủy viên Hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Phòng Đào tạo SDH. Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức Hội đồng.
- e. Phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm công bố thông tin về buổi bảo vệ luận án cấp trường trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian qui định;
- f. Thư ký Hội đồng tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyền tóm tắt luận án.
- g. Phòng Đào tạo SDH gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
- h. Thư ký Hội đồng nhận tại Phòng Đào tạo SDH hồ sơ bảo vệ bao gồm:
- Các biểu mẫu biên bản dành cho hội đồng chấm luận án cấp Trường (theo bản in và file);
 - Phiếu đánh giá luận án cấp trường (màu xanh);
 - 07 bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng;
 - Hồ sơ của NCS, bao gồm bảng điểm các MH và chuyên đề tiến sĩ, chứng chỉ ngoại ngữ, bản sao các văn bằng, quyết định trúng tuyển, gia hạn thời gian đào tạo (nếu có), điều chỉnh tên đề tài (nếu có)....
 - Lý lịch khoa học của NCS.
- i. Dự thảo kết luận của Hội đồng: Trên cơ sở nội dung các bản nhận xét luận án của CBPB, các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng và nội dung của luận án, Thư ký Hội đồng chuẩn bị sẵn nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng (theo mẫu) để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:
- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số CN, có trùng lặp với các đề tài đã bảo vệ hay không?
 - Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể.
 - Những kết quả mới đã đạt được của luận án.
 - Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa.
 - Mức độ đáp ứng nội dung luận án TS.
 - Kết luận: NCS đã xứng đáng nhận học vị TS Kỹ thuật hay chưa?
- j. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Trường:
- Đại diện Phòng Đào tạo SDH tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường của Hiệu Trường, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.
 - Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
 - Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS, nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối, chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, NCS sẽ phải giải trình trước Hội đồng.

- NCS trình bày nội dung luận án: Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước, thời gian trình bày của NCS không quá 40 phút.
 - Ba CBPB luận án đọc nhận xét.
 - Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyền tóm tắt luận án.
 - Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
 - NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra, giải trình về các ý kiến của những người nhận xét quyền tóm tắt.
 - Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 1 Trưởng ban và 2 Ủy viên sau đó tiến hành bỏ phiếu đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 29 này. Hội đồng tiến hành thảo luận để thông qua kết luận theo quy định tại khoản 3 và 4 Điều 29 này.
 - Chủ tịch Hội đồng công bố biên bản kiểm phiếu và kết luận của Hội đồng.
- k. Trong vòng 1 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Phòng Đào tạo SDH:
- Hồ sơ đã nhận từ Phòng Đào tạo SDH.
 - 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời.
 - 02 bản tổng hợp các ý kiến nhận xét quyền tóm tắt luận án.
 - Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
 - Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
 - 03 bản nhận xét của 3 CBPB.
 - Bản nhận xét của TTHD.
 - Bản kết luận của Hội đồng.

Điều 30. Bảo vệ luận án lần thứ hai

1. Nếu kết quả bỏ phiếu và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường quy định tại hai khoản 2 và 3 Điều 29 của Quy định này không tán thành luận án, NCS được phép sửa chữa và đề nghị bảo vệ luận án lần thứ hai sau bảo vệ lần thứ nhất không quá 24 tháng.
2. Quá 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được ra bảo vệ.
3. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án lần thứ hai giống như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt vì các nguyên nhân quy định tại khoản 4a Điều 28 hoặc khi các thành viên Hội đồng không đảm bảo qui định tại khoản 1a, điều 27 của Quy định này, Hiệu trưởng quyết định bổ sung thành viên thay thế.
4. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.
5. Việc tổ chức bảo vệ luận án lần thứ hai được tiến hành tuân thủ các quy định tại Điều 29 của Quy định này.

Điều 31. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt:

- a. Nếu đề tài nghiên cứu của NCS liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Bộ/Ngành thì Thủ trưởng Bộ/Ngành có văn bản đề nghị Hiệu trưởng Trường ĐHBK xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho bảo vệ luận án theo chế độ mật.
 - b. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án được thi hành tuân thủ chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo.
 - c. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp Khoa.
 - d. Hiệu trưởng Trường ĐHBK phải báo cáo ĐHQG-HCM bằng văn bản. Chỉ khi đã được ĐHQG-HCM trả lời bằng văn bản, Trường ĐHBK mới tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo chế độ mật.
2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và cấp Trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ/ Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.
3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Phòng Đào tạo SDH không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của NCS trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.
4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.
5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với NCS.

Điều 32. Hoàn chỉnh luận án và lập hồ sơ đề nghị cấp bằng TS

1. Hoàn chỉnh luận án: Trong vòng 1 tháng kể từ ngày NCS bảo vệ thành công luận án, NCS phải có trách nhiệm bổ sung và sửa chữa luận án theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng chấm luận án cấp trường. Hồ sơ của NCS nộp về Phòng Đào tạo SDH bao gồm:
 - a. Bản giải trình các điểm đã bổ sung, chỉnh sửa trong luận án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng;
 - b. 02 quyển LATS (đã bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường) đóng bìa cứng;
 - c. Đơn xin đề nghị cấp bằng của NCS.
2. Những hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng TS bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định do ĐHQG-HCM thực hiện.

3. Khi đến thời hạn xếp cấp bằng TS, NCS thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Quy định này phải nộp 02 bộ hồ sơ LATS cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường ĐHBK (mỗi Thư viện 01 bộ) bao gồm:
 - a. 01 quyển LATS (đã bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định LA – nếu có) đóng bìa cứng. Các tài liệu sau đây phải đóng bổ sung vào phần cuối của quyển luận án:
 - Quyết định thành lập và danh sách Hội đồng cấp Trường.
 - Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng cấp Trường.
 - Biên bản và kết luận của Hội đồng cấp Trường.
 - Bản giải trình các điểm đã bổ sung, chỉnh sửa trong luận án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.
 - b. 01 quyển tóm tắt luận án.
 - c. 01 đĩa CD ghi toàn văn nội dung quyển luận án và quyển tóm tắt luận án.
 - d. Kể cả các NCS có luận án thuộc diện bảo vệ mật cũng phải thi hành khoản 3 Điều 32 này.
4. Hồ sơ đề nghị cấp bằng gồm:
 - a. Lý lịch khoa học (theo mẫu);
 - b. Phiếu xác nhận nộp LATS tại Thư viện Quốc gia, Thư viện Trường;
 - c. Đĩa CD chứa toàn bộ nội dung LATS đã được hoàn chỉnh;
 - d. 02 hình 3x4;
5. Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng tiến sĩ: tháng 03, đối với đợt bảo vệ luận án thuộc HK1; tháng 10, đối với đợt bảo vệ luận án thuộc HK2 của năm học trước.
6. Trường tổ chức cấp văn bằng tiến sĩ 02 đợt tương ứng với 02 HK mỗi năm học. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, NCS tốt nghiệp được Trường cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT Tiến sĩ để sử dụng tạm thời.

Chương 7 TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Các NCS trúng tuyển từ khóa 2009 trở về trước, CTĐT trình độ Tiến sĩ được áp dụng theo điều 14 của Quy chế đào tạo sau đại học do Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành theo QĐ số 250/ĐHQG-SĐH ngày 01/6/2001.
2. Từ ngày 01/01/2013 trước khi bảo vệ LATS cấp Khoa, NCS phải đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ đầu ra theo điều 12 của Quy định này.
3. Về việc tổ chức bảo vệ LATS:
 - a. Các trường hợp NCS do ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp nhà nước sẽ được thực hiện theo Quy chế đào tạo sau đại học ban hành theo quyết định số 250/ĐHQG/SĐH ngày 01/6/2001 của Giám đốc ĐHQG-HCM.
 - b. Tất cả các trường hợp còn lại sẽ được thực hiện và vận hành theo qui định này.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng thay thế cho văn bản “Qui định về tổ chức và quản lý đào tạo SDH” ban hành theo quyết định số 270/2004/QĐ-SDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM và “Qui định tạm thời về yêu cầu luận án tiến sĩ và qui trình đánh giá luận án tiến sĩ” ban hành theo quyết định số 835C/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Qui định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Qui định này do Hiệu trưởng Trường ĐHBK xem xét và quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
MINH

[Handwritten signature]

PGS. TS Vũ Đình Thành

MỤC LỤC

Điều 1. Nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh.....	1
Điều 2. Chế độ học tập và nghiên cứu của NCS.....	1
Điều 3. Đăng ký HT-NC hàng năm	2
Điều 4. Quản lý NCS	2
Điều 5. Thu chi trong đào tạo tiến sĩ.....	2
Điều 6. Chương trình và thời gian đào tạo trình độ Tiến sĩ.....	2
Điều 7. Các học phần chuyên đổi, bổ sung.....	4
Điều 8. Các học phần trình độ Tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề Tiến sĩ.....	5
Điều 9. Nghiên cứu khoa học	6
Điều 10. Luận án Tiến sĩ.....	7
Điều 11. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề Tiến sĩ.....	7
Điều 12. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án	8
Điều 13. Những thay đổi trong quá trình đào tạo	8
Điều 14. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ Tiến sĩ	9
Điều 15. Cán bộ hướng dẫn NCS	10
Điều 16. Nhiệm vụ của Cán bộ hướng dẫn NCS.....	10
Điều 17. Nhiệm vụ và trách nhiệm của NCS.....	11
Điều 18. NCS không được phép	12
Điều 19. Trách nhiệm của Bộ môn.....	12
Điều 20. Trách nhiệm của Khoa	13
Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học	14
Điều 22. Yêu cầu đối với Luận án Tiến sĩ.....	16
Điều 23. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án	17
Điều 24. Đánh giá luận án cấp Khoa	18
Điều 25. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường.....	21
Điều 26. Phản biện độc lập	22
Điều 27. Đánh giá luận án cấp Trường.....	24
Điều 28. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Trường	25
Điều 29. Tổ chức bảo vệ luận án	26
Điều 30. Bảo vệ luận án lần thứ hai.....	29
Điều 31. Bảo vệ luận án theo chế độ mật	30
Điều 32. Hoàn chỉnh luận án và lập hồ sơ đề nghị cấp bằng TS.....	30
Điều 33. Tổ chức thực hiện.....	31
Điều 34. Điều khoản thi hành	32