

THÔNG BÁO QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

Để tiến hành họp hội đồng đánh giá (HĐĐG) luận án tiến sĩ (LATS) cấp đơn vị chuyên môn (ĐVCM) còn gọi tắt là hội đồng (HĐ), thủ tục hồ sơ và trình tự bảo vệ (BV) như sau:

1. Chuẩn bị cho phiên họp BV LATS cấp ĐVCM:

- Các thành viên của HĐĐG LATS cấp ĐVCM có thời gian ít nhất là 15 ngày làm việc để đọc và viết nhận xét về LATS của nghiên cứu sinh (NCS).
- Bản nhận xét (BNX) LATS được các thành viên HĐ gửi trực tiếp đến đơn vị quản lý đào tạo sau đại học (ĐVQL) trước lúc họp đánh giá LATS ít nhất là 6 ngày làm việc;
- Ngay khi nhận đủ các BNX của các thành viên HĐ, ĐVQL lưu lại BNX gốc và chuyển các bản sao cùng với thư xác nhận thời gian, địa điểm và chương trình họp đến HĐĐG LATS. Vào thời điểm này, ĐVQL gửi hồ sơ phiên họp đến thư ký hội đồng, gồm: Quyết định thành lập hội đồng, Bản sao lý lịch NCS, Bản nhận xét của tập thể hướng dẫn NCS, Bản tổng hợp kết quả học tập và xác nhận của ĐVQL, các biểu mẫu nhận xét, biên bản họp, mẫu phiếu đánh giá LATS và biên bản kiểm phiếu dành cho HĐĐG cấp ĐVCM.
- Căn cứ nội dung các BNX LATS của các phản biện và các thành viên khác trong HĐ, thư ký chuẩn bị bản dự thảo quyết nghị để hội đồng thảo luận trong phiên họp riêng;
- Nếu có thay đổi về thời gian, địa điểm họp, ĐVQL phải thông báo lại trên trang web và các bảng tin của Trường, xác nhận lại với các khách mời trong và ngoài Trường đến tham dự phiên BV LATS của NCS;

2. Trình tự buổi BV LATS cấp ĐVCM:

- Thư ký HĐ đọc quyết định của HĐĐG LATS và mời chủ tịch điều khiển phiên họp.
- Chủ tịch HĐ công bố số thành viên có mặt, vắng mặt và chương trình làm việc của HĐ.
- Thư ký giới thiệu về NCS: lý lịch khoa học của NCS; tổng hợp kết quả học tập và xác nhận đủ điều kiện để NCS bảo vệ LATS.
- Các thành viên HĐ và khách dự họp nêu câu hỏi và ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch và quá trình đào tạo NCS.
- NCS trình bày nội dung của toàn văn LATS trong thời gian quy định của chủ tịch HĐ (không đọc tóm tắt luận án hoặc đọc theo văn bản đã chuẩn bị trước).
- Các phản biện trình bày nhận xét và đặt các câu hỏi về LATS của NCS.
- NCS giải trình về nhận xét và trả lời các câu hỏi của các phản biện.
- Các thành viên khác của HĐ nhận xét và đặt các câu hỏi về LATS của NCS (thư ký đọc nhận xét và câu hỏi nếu thành viên HĐ vắng mặt).
- NCS giải trình về các nhận xét và trả lời các câu hỏi của các thành viên HĐ.
- Những khách tham dự phiên BV lần lượt đặt câu hỏi về LATS và NCS trả lời.
- Đại diện tập thể hướng dẫn nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập và ý kiến về việc BV LATS của NCS.
- Hội đồng họp riêng để trao đổi, thảo luận; bầu ban kiểm phiếu; bỏ phiếu kín xác nhận tán thành hay không tán thành LATS và thảo luận để thông qua nghị quyết của HĐ.
- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu và đọc nghị quyết của HĐ.



o. Nếu quyết nghị của HĐ kết luận tán thành, cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Trường, HĐ sẽ trao đổi và thông qua hai danh sách, có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký, gồm:

- Danh sách giới thiệu các thành viên có thể tham gia HĐĐG luận án cấp Trường, gồm ít nhất 15 thành viên là chủ tịch, thư ký, các cán bộ phản biện và các ủy viên, trong đó số thành viên thuộc Trường ĐHCNTT không quá 2/3.

- Danh sách của ít nhất 20 cá nhân và tổ chức được gửi bản tóm tắt LATs của NCS để: trình Hiệu trưởng quyết định; đảm bảo LATs được phổ biến đến 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 LATs, trong đó số lượng cán bộ thuộc Trường không quá một phần tư tổng số các cán bộ trong danh sách gửi tóm tắt LATs.

p. Trường hợp quyết nghị HĐ kết luận không tán thành đề NCS BV LATs cấp Trường:

- NCS cần bổ sung, sửa chữa luận án theo yêu cầu của HĐ và đề nghị BV lại sau lần BV thứ nhất không quá 12 tháng kể từ ngày họp HĐĐG LATs cấp ĐVCM đầu tiên.

- Việc tổ chức lại BV LATs phải theo tuân thủ đúng các quy định như lần BV trước đó, tổng số lần tổ chức BV LATs không quá 3 phiên.

- Thành phần HĐĐG LATs cấp ĐVCM không được thay đổi so với lần trước, trừ các trường hợp đã được quy định trong Quy chế Đào tạo tiến sĩ hiện hành.

q. Thư ký hội đồng gửi tất cả các hồ sơ về ĐVCM.

3. Thủ tục sau khi bảo vệ thành công LATs cấp ĐVCM:

a. Trong 10 ngày sau khi họp HĐĐG LATs cấp ĐVCM, thư ký gửi đến ĐVQL: Quyết nghị của HĐ; Biên bản họp HĐ; Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án cấp ĐVCM; Các phiếu đánh giá luận án của các thành viên HĐ. Nếu HĐ quyết nghị tán thành và đồng ý đề NCS được BV cấp Trường, phải gửi thêm: Danh sách giới thiệu HĐ chấm luận án cấp Trường; Danh sách các tổ chức và các nhà khoa học gửi tóm tắt luận án.

b. Trong vòng hai tháng sau khi BV thành công LATs cấp ĐVCM, NCS nộp về ĐVQL hồ sơ để gửi phản biện độc lập trước khi thành lập HĐĐG LATs cấp Trường. Hồ sơ bao gồm:

c. Đơn đề nghị BV LATs cấp Trường của NCS; Hai bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa theo quyết nghị của HĐĐG LATs cấp ĐVCM có xác nhận của chủ tịch, hai cán bộ phản biện LATs, các thành viên HĐ có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và trưởng ĐVCM.

d. Bốn bộ tài liệu bảo vệ (TLBV) LATs, mỗi bộ gồm: bản LATs, bản tuyển tập các công bố khoa học liên quan đến LATs và bản tóm tắt LATs tất cả đều đóng bìa mềm, đã bổ sung và chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐĐG LATs cấp ĐVCM. Một bộ TLBV với đầy đủ thông tin để lưu trữ tại ĐVCM. Ba bộ TLBV còn lại đều phải xóa tất cả thông tin liên quan đến NCS và tập thể hướng dẫn, kể cả thông tin trong tuyển tập các công trình đã công bố liên quan.

e. Sau khi nhận hồ sơ nêu trên, ĐVQL lập thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định gửi LATs đến các phản biện độc lập.

Nơi nhận:

- Đơn vị chuyên môn;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Nghiên cứu sinh;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH&KHCN



Nguyễn Phi Khứ