

## **HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

### **Phần I**

#### **CÁC QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN**

#### **LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

##### **Điều 1. Đăng ký tên đề tài luận án**

1. Trong thời gian nghiên cứu sinh học tập các chuyên đề tiến sĩ, trên cơ sở tên đề tài luận án mà nghiên cứu sinh được duyệt khi xét tuyển, Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao tổ chức cho nghiên cứu sinh chỉnh sửa và đăng ký lại tên đề tài mà nghiên cứu sinh dự định nghiên cứu làm luận án tiến sĩ.

2. Đề tài luận án tiến sĩ được chọn để nghiên cứu phải dựa trên cơ sở lý luận và mang tính cấp thiết với tình hình thực tế địa bàn nghiên cứu sinh chọn nghiên cứu, không được trùng lặp về đối tượng, phạm vi nghiên cứu với những đề tài luận án, đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ trong thời gian 10 năm và phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

3. Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao kiểm tra sự trùng lặp của tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh với các công trình khoa học đã có và thông báo cho nghiên cứu sinh biết kết quả việc kiểm tra.

##### **Điều 2. Xét duyệt tên đề tài luận án**

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra tính trùng lặp của Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu sinh có trách nhiệm xây dựng Đề cương chi tiết nghiên cứu luận án, dự kiến danh mục các chuyên đề tiến sĩ

và nộp 01 bản về Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao để chuẩn bị xét duyệt.

2. Sau khi nghiên cứu sinh nộp đề cương nghiên cứu luận án, Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao đề xuất Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài, góp ý đề cương nghiên cứu, danh mục các chuyên đề tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

3. Sau khi Hội đồng xét duyệt, Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao tổng hợp danh mục đề tài, điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi tên đề tài theo ý kiến của Hội đồng, đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn cho các nghiên cứu sinh.

### **Điều 3. Thời hạn nộp đề cương, kế hoạch nghiên cứu luận án và đăng ký danh mục các chuyên đề tiến sĩ**

1. Trong thời gian 21 ngày kể từ khi nhận Quyết định giao đề tài, nghiên cứu sinh có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến người hướng dẫn khoa học về việc xây dựng Đề cương chi tiết nghiên cứu luận án, Kế hoạch thực hiện luận án và Danh mục các chuyên đề tiến sĩ.

2. Trong thời gian 2 tháng kể từ khi nhận Quyết định giao đề tài, nghiên cứu sinh phải nộp 01 bản đề cương, kế hoạch nghiên cứu, danh mục các chuyên đề tiến sĩ có xác nhận của người hướng dẫn khoa học về Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao để theo dõi, quản lý.

3. Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt danh mục tên các chuyên đề của nghiên cứu sinh và quản lý quá trình thực hiện các chuyên đề, thực hiện luận án của nghiên cứu sinh theo đúng kế hoạch nghiên cứu.

### **Điều 4. Quy định về đề cương nghiên cứu luận án**

1. Đề cương nghiên cứu luận án tiến sĩ trình bày chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, line 1,5, khổ giấy A4, căn lề trên 3,5 cm, lề dưới 3 cm,

lề trái 3,5 cm, lề phải 2,5 cm; Đề cương luận án có dung lượng tối thiểu 15 trang, tối đa 30 trang.

2. Nội dung đề cương nghiên cứu luận án tiến sĩ bao gồm: Tính cấp thiết của đề tài; Tóm lược tổng quan tình hình nghiên cứu; Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu cụ thể; Những đóng góp mới của luận án; Ý nghĩa lý luận và thực tiễn; Cấu trúc của luận án và Đề cương chi tiết các chương, tiết, mục (có diễn giải nội dung cơ bản về dự định nghiên cứu).

### **Điều 5. Quy định về kế hoạch nghiên cứu luận án**

Nghiên cứu sinh xây dựng kế hoạch nghiên cứu luận án tiến sĩ trên cơ sở kế hoạch tổ chức thực hiện luận án của Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao, trong đó xác định cụ thể lộ trình các công việc phải thực hiện để hoàn thành luận án; địa bàn khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu; lịch báo cáo tiến độ thực hiện luận án; thời điểm chấm tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ, thời điểm hội thảo, đánh giá luận án cấp cơ sở, phản biện độc lập, đánh giá luận án cấp trường.

Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao, người hướng dẫn khoa học quản lý nghiêm túc, chặt chẽ việc thực hiện luận án của nghiên cứu sinh theo kế hoạch nghiên cứu. Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, nghiên cứu sinh phải báo cáo rõ lý do bằng văn bản, có xác nhận của người hướng dẫn và thủ trưởng đơn vị nơi nghiên cứu sinh công tác.

### **Điều 6. Quy định về các chuyên đề tiến sĩ**

1. 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 3 chuyên đề tiến sĩ, trong đó có ít nhất 02 chuyên đề nghiên cứu chuyên sâu về một hoạt động

thực tiễn liên quan đến đề tài luận án. Tên các chuyên đề tiến sĩ không trùng với tên chương hoặc có phạm vi, đối tượng trùng với các chương của luận án.

2. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu 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.

#### **Điều 7. Thay đổi đề tài luận án**

1. Trong thời hạn 18 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài, nếu cần chỉnh sửa tên đề tài hoặc thay đổi tên đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải viết đơn xin thay đổi tên đề tài luận án trong đó có ý kiến phê duyệt của người hướng dẫn, nộp về Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao để rà soát, kiểm tra tên đề tài trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Sau thời gian trên, nếu không thể thực hiện được đề tài luận án đã được duyệt, nghiên cứu sinh phải viết đơn nộp Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao về việc đăng ký nhận đề tài mới với khóa nghiên cứu sinh chuẩn bị hội thảo tên đề tài gần nhất nhưng không quá  $\frac{1}{2}$  thời gian so với thời hạn tối đa thực hiện luận án theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 8. Thay đổi tên chuyên đề tiến sĩ**

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các chuyên đề tiến sĩ, nếu cần chỉnh sửa tên chuyên đề hoặc thay đổi tên chuyên đề nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh phải viết đơn xin thay đổi tên chuyên đề nghiên cứu sinh trong đó có ý kiến phê duyệt của người hướng dẫn, nộp về Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 9. Thực hiện luận án, chuyên đề tiến sĩ, báo cáo tiến độ**

1. Nghiên cứu sinh phải thực hiện luận án, chuyên đề tiến sĩ theo đúng kế hoạch nghiên cứu đã được duyệt.

2. Hàng năm, nghiên cứu sinh phải có mặt tại Trường để báo cáo tiến độ thực hiện luận án, chuyên đề tiến sĩ theo Thông báo hoặc Kế hoạch của Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao. Khi báo cáo tiến độ, nghiên cứu sinh phải có văn bản nêu rõ tiến độ thực hiện luận án, chuyên đề tiến sĩ; những thuận lợi và khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (có xác nhận của người hướng dẫn khoa học, thủ trưởng đơn vị công tác) kèm theo sản phẩm khoa học đã thực hiện theo kế hoạch nghiên cứu.

### **Điều 10. Luận án tiến sĩ**

#### 1. Yêu cầu của luận án

- 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 và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu, giải quyết sáng tạo các vấn đề của ngành khoa học hay thực tiễn theo chuyên ngành được đào tạo.

- Kết quả nghiên cứu trong luận án phải là kết quả lao động khoa học của chính nghiên cứu sinh được giao luận án, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

#### 2. Nội dung của luận án

a) Phần Mở đầu: Bao gồm các nội dung sau:

1.1. Tính cấp thiết của đề tài luận án: Nghiên cứu sinh phải làm rõ được trong đề cương, bản thảo hoặc trong tóm tắt luận án:

- Tại sao nghiên cứu sinh lựa chọn đề tài nghiên cứu này? đề tài có cần thiết phải nghiên cứu không?

- Sự phù hợp của tên đề tài với chuyên ngành đào tạo?

- Câu hỏi nghiên cứu của nghiên cứu sinh đối với vấn đề nghiên cứu?

1.2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:

- Mục tiêu của nghiên cứu sinh trong vấn đề nghiên cứu là gì?

- Trên cơ sở đó nhiệm vụ đặt ra đối với luận án như thế nào?

1.3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu của luận án là gì?

- Phạm vi nghiên cứu phải phù hợp với vấn đề nghiên cứu và quy mô của một luận án tiến sĩ (không gian và thời gian)?

1.4. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu: Nghiên cứu sinh phải trình bày được:

- Luận án tiến sĩ được nghiên cứu trên cơ sở phương pháp luận và hệ thống lý luận nào?

- Phương pháp nghiên cứu nào được sử dụng? Tại sao? (đặc biệt coi trọng nghiên cứu sinh áp dụng các mô hình lý thuyết, phương pháp nghiên cứu hiện đại, nghiên cứu định lượng hiện đại... )

- Trình bày chi tiết phương pháp nghiên cứu được sử dụng?

- Nguồn số liệu được sử dụng: lấy từ đâu? Mức độ khả thi?

1.5. Điểm mới của luận án: Nghiên cứu sinh phải trình bày được:

- Điểm mới về lý luận mà luận án đã xây dựng?

- Điểm mới về thực tiễn mà luận án đã nghiên cứu và làm rõ?

- Những giải pháp mới mà luận án đưa ra để giải quyết những vướng mắc của thực tiễn?

1.6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn:

- Luận án có ý nghĩa lý luận với việc nghiên cứu, học tập, giảng dạy như thế nào? Luận án có đóng góp gì trong việc xây dựng hệ thống lý luận? Xây dựng văn bản tham mưu?...

- Luận án có thể được vận dụng vào thực tiễn đối với lực lượng nào? ở đâu? Để giải quyết vấn đề thực tiễn như thế nào?...

1.7. Cấu trúc của luận án: Nghiên cứu sinh dự kiến cấu trúc của luận án cho phù hợp với tên đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu.

b) Phần Nội dung:

Nội dung luận án được cấu trúc thành 3 chương, trong đó:

- 01 chương trình bày về Tổng quan tình hình nghiên cứu và những vấn đề lý luận (lý thuyết) liên quan đến đề tài luận án: Nghiên cứu sinh trình bày một cách tổng quát được những tài liệu nghiên cứu sinh đã nghiên cứu trong nước và quốc tế; phải nêu được những vấn đề đã được giải quyết trong những tài liệu nêu trên đối với vấn đề nghiên cứu và những vấn đề chưa được giải quyết hoặc giả quyết chưa thấu đáo mà luận án cần tiếp tục nghiên cứu; Đồng thời phải làm rõ được hệ thống lý luận đã có, đánh giá ưu điểm, hạn chế của hệ thống lý luận đó và xây dựng những luận điểm khoa học mới đối với vấn đề nghiên cứu.

- 01 chương trình bày về thực trạng vấn đề nghiên cứu: Nghiên cứu sinh phải trình bày được thực trạng vấn đề nghiên cứu, nghiên cứu vấn đề gì, ở đâu? các tồn tại và nguyên nhân của tình hình đối tượng nghiên cứu?

- 01 chương trình bày về xu hướng, dự báo và những giải pháp mà nghiên cứu sinh đưa ra để giải quyết những hạn chế của thực tiễn hoặc nâng cao hiệu quả công tác thực tiễn. Giải pháp phải có cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn và có hướng triển khai, áp dụng cụ thể phù hợp với đối tượng nghiên cứu (hoặc chủ thể tiến hành)

3. Hình thức của luận án

- Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297 mm), có đánh

số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Không được để một dòng có một chữ, không để tiêu đề các mục, tiểu mục ở dòng cuối cùng của trang.

- Luận án sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 hoặc 13.5 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng 1,5 lines; lề trên 3,5cm; 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; dung lượng luận án không dưới 150 trang, không quá 200 trang, phần tài liệu tham khảo, phụ lục không quá 40 trang.

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Luận án không sử dụng cách trình bày Header and Footer.

- Cấu trúc luận án sắp xếp theo thứ tự sau: Bìa chính; Bìa phụ; Lời cam đoan; Mục lục; Danh mục những chữ viết tắt (nếu có); Danh mục các bảng số liệu; Danh mục các biểu đồ (nếu có); Mở đầu, Chương 1, Chương 2, Chương 3, Kết luận; Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục, Phiếu khảo sát và kết quả khảo sát, Danh mục các công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh có liên quan đến đề tài luận án.

### **Điều 11. Tóm tắt luận án**

#### 1. Hình thức tóm tắt luận án:

- Tóm tắt luận án được trình bày trên hai mặt giấy kích thước 140x210 mm (khổ A4 chia đôi); cỡ chữ Times New Roman 11 hoặc 12 của 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 17 pt; lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải là 2 cm.

- Dung lượng tóm tắt luận án không quá 26 trang và in 2 mặt kể cả phần bìa chính và bìa phụ.

#### 2. Nội dung tóm tắt luận án:

- Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

- Cuối bản tóm tắt là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án xếp theo năm công bố. Cách ghi danh mục công trình của tác giả trong tóm tắt giống như cách ghi danh mục tài liệu tham khảo.

## **Điều 12. Tiểu luận tổng quan**

### **1. Cấu trúc tiểu luận tổng quan**

Tiểu luận tổng quan về các công trình nghiên cứu có liên quan đến luận án gồm có: Mở đầu, Nội dung và Kết luận.

- Mở đầu: Tính cấp thiết của việc thực hiện Tiểu luận tổng quan; Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu tổng quan; Phạm vi và phương pháp nghiên cứu tổng quan

- Nội dung: Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước; Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước; Những vấn đề đã được nghiên cứu và những vấn đề luận án đặt ra để tiếp tục nghiên cứu

- Kết luận.

- Danh mục tài liệu tham khảo: Liệt kê toàn bộ tài liệu tham khảo mà tác giả đã nghiên cứu và được sử dụng để viết tiểu luận tổng quan theo quy định hiện hành.

### **2. Yêu cầu nội dung tổng quan:**

- Hệ thống hóa tất cả các công trình, bài viết đã được công bố, kể cả các luận án tiến sĩ, sách chuyên khảo, bài báo khoa học.... (kể cả trong và ngoài nước) liên quan mật thiết đến đề tài luận án hoặc liên quan mật thiết đến các vấn đề cần được đề cập trong luận án;

- Phân tích, đánh giá và nêu rõ những mặt thành công và mức độ thành công của các công trình này trong việc giải quyết các vấn đề liên

quan đến đề tài luận án hoặc liên quan mật thiết đến các vấn đề cần được đề cập trong luận án; những quan điểm, luận điểm đã được thừa nhận rộng rãi, cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong những công trình nghiên cứu này;

- Phân tích, đánh giá và nêu rõ những vấn đề còn tồn tại liên quan đến đề tài luận án mà trong các công trình nói trên đã đề cập, nhưng chưa được giải quyết một cách triệt để hoặc còn đang có ý kiến khác nhau hoặc còn đang bỏ ngỏ cần tiếp tục nghiên cứu;

- Lựa chọn và xác định những vấn đề thuộc nội dung luận án mà tác giả cần và sẽ tập trung giải quyết.

### 3. Hình thức trình bày tiểu luận tổng quan

- Tổng quan được đóng bìa xanh (không kính) (theo mẫu), có trang phụ bìa, danh mục chữ viết tắt (nếu có), mục lục, nội dung và danh mục tài liệu tham khảo.

- Tổng quan được trình bày trên một mặt giấy khổ A4 (210x297 mm), có đánh số trang, sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; dẫn dòng 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm; dung lượng Tổng quan không dưới 25 trang, không quá 50 trang, phần tài liệu tham khảo không quá 6 trang.

- Kỹ thuật trình bày Tổng quan được thực hiện như kỹ thuật trình bày luận án tiến sĩ.

## **Điều 13. Chuyên đề tiến sĩ**

### 1. Cấu trúc chuyên đề tiến sĩ

Cấu trúc chuyên đề tiến sĩ gồm có: Mở đầu, Nội dung và Kết luận.

- Mở đầu: Tính cấp thiết của chuyên đề; Tóm lược tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến chuyên đề; Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; Phương pháp luận và phương pháp

nghiên cứu cụ thể; Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của việc nghiên cứu chuyên đề; Cấu trúc của chuyên đề.

- Nội dung: Mỗi chuyên đề tiến sĩ được kết cấu từ 2 – 3 chương, trong đó, phải có nội dung đề cập về lý luận, nội dung đề cập đến thực tiễn và nội dung về giải pháp hoặc định hướng áp dụng, vận dụng vào trong thực tiễn như là giải pháp của luận án.

Ngoài ra, các chuyên đề còn có Kết luận, Danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục các bảng số liệu sử dụng trong chuyên đề.

## 2. Hình thức trình bày chuyên đề tiến sĩ

- Tổng quan được đóng bìa xanh (không kính) (theo mẫu), có trang phụ bìa, danh mục chữ viết tắt (nếu có), mục lục, nội dung và danh mục tài liệu tham khảo.

- Chuyên đề được trình bày trên một mặt giấy khổ A4 (210x297 mm), có đánh số trang, sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; dẫn dòng 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm; dung lượng Chuyên đề không dưới 25 trang, không quá 50 trang, phần tài liệu tham khảo, phụ lục không quá 15 trang.

- Kỹ thuật trình bày Chuyên đề được thực hiện như kỹ thuật trình bày luận án tiến sĩ.

## **Điều 14. Chấm tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ**

1. Tiểu ban chấm tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ gồm 4 thành viên có trình độ Tiến sĩ, trong đó Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền làm Trưởng tiểu ban.

2. Hồ sơ chấm tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ gồm:

- Đơn xin thành lập HĐ chấm tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;

- Quyết định thành lập hội đồng chấm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;
- Bản đề nghị của hai người hướng dẫn;
- Bản thảo tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;
- Biên bản họp hội đồng chấm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;
- Phiếu chấm điểm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;
- Tổng hợp kết quả chấm chuyên đề và bảng điểm của nghiên cứu sinh.

### **Điều 15. Hội thảo luận án**

1. Trước khi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở, luận án được tổ chức hội thảo ở cấp khoa chuyên ngành và cấp trường.

2. Hội đồng hội thảo luận án gồm 07 đến 09 thành viên, trong đó có ít nhất 02 nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo có kinh nghiệm trong công tác, nghiên cứu, giảng dạy ở lĩnh vực nghiên cứu theo đề tài luận án của nghiên cứu sinh.

3. Hồ sơ hội thảo luận án cấp khoa gồm:

- Quyết định thành lập hội đồng hội thảo luận án cấp khoa;
- Báo cáo về việc thực hiện luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh;
- Bản xác nhận số liệu sử dụng trong luận án tiến sĩ;
- Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 1;
- Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 2;
- Bản nhận xét và đề nghị của khoa chuyên ngành;
- Bản thảo luận án dùng để hội thảo cấp khoa;
- Biên bản họp hội đồng hội thảo luận án cấp khoa;
- Phiếu nhận xét bản thảo luận án (của từng thành viên trong hội đồng).

#### 4. Hồ sơ hội thảo luận án cấp trường gồm:

- Quyết định thành lập hội đồng hội thảo luận án cấp trường;
- Báo cáo về việc tiếp thu và chỉnh sửa luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh theo hội đồng hội thảo luận án cấp khoa;
- Bản xác nhận số liệu sử dụng trong luận án tiến sĩ;
- Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 1;
- Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 2;
- Bản nhận xét và đề nghị của khoa chuyên ngành;
- Bản thảo luận án dùng để hội thảo cấp trường;
- Biên bản họp hội đồng hội thảo luận án cấp trường;
- Phiếu nhận xét bản thảo luận án (của từng thành viên trong hội đồng).

#### **Điều 16. Bảo vệ luận án**

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

- Cấp cơ sở;
- Cấp trường.

##### 2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đề nghị bảo vệ luận án:

- Nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình học tập được quy định tại các Điều 13, 14 Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học CSND ban hành kèm theo Quyết định số 934/QĐ-T48 ngày 14/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học CSND;
- Nghiên cứu sinh đã hoàn thành luận án và luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 16, 23 Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học CSND ban hành kèm theo Quyết định số 934/QĐ-T48 ngày 14/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học CSND;

- Tập thể hoặc người hướng dẫn khoa học 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;

- Nội dung của luận án đã được báo cáo trong các buổi sinh hoạt khoa học, hội thảo của khoa chuyên ngành và khoa chuyên ngành có văn bản đồng ý cho nghiên cứu sinh được bảo vệ.

- Nghiên cứu sinh có ít nhất 2 bài báo có nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài đăng trên các tạp chí ngành khoa học An ninh;

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

### **Điều 17. Hồ sơ tổ chức bảo vệ luận án cấp cơ sở**

#### 1. Hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở

- Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt điều kiện bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

- Biên bản họp hội đồng xét duyệt điều kiện tham gia bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

- Hồ sơ bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh:

Đơn xin bảo vệ luận án (theo mẫu);

Lý lịch khoa học (có xác nhận của đơn vị công tác);

Bản kiểm điểm quá trình thực hiện nghiên cứu sinh (Có xác nhận của đơn vị công tác);

Bản xác nhận số liệu sử dụng trong luận án tiến sĩ (của các đơn vị cung cấp số liệu cho luận án);

Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 1 (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);

Bản nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn 2;

Văn bản đồng ý của Trường khoa chuyên ngành v/v đề nghị bảo vệ luận án;

Bản sao bằng đại học, bằng thạc sĩ, bằng điểm đại học, bằng điểm cao học, chứng chỉ ngoại ngữ;

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 (đóng cuốn - theo mẫu);

Bản sao bằng điểm chấm tiêu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ;

Bản chính tiêu luận tổng quan, 03 chuyên đề nghiên cứu sinh sau khi đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng chấm tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;

Báo cáo v/v chỉnh sửa luận án theo ý kiến của hội đồng hội thảo cấp khoa, cấp trường (có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng hội thảo);

Bản trích yếu luận án Tiến sĩ;

Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (bản Tiếng Việt)  
Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành, mã số; tên nghiên cứu sinh và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký nghiên cứu sinh;

Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (bản Tiếng Anh)  
(như tiếng việt);

Bản thảo luận án, tóm tắt luận án dùng để bảo vệ cấp khoa (nộp trước 1 bộ);

Bản nhận xét của các chuyên gia (trường hợp sau hội thảo phải xin ý kiến chuyên gia).

- Hồ sơ tổ chức hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở:

Đề xuất, biên bản hội thảo luận án của Hội đồng hội thảo cấp khoa, cấp trường (Bản photo);

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh (các quyết định thay đổi quá trình đào tạo);

Quyết định giao đề tài luận án và người hướng dẫn;

Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

Danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở kèm theo quyết định;

Biên bản họp hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

Phiếu đánh giá luận án cấp cơ sở;

Phiếu ghi câu hỏi;

Biên bản kiểm phiếu Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

Kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

Danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án (ký tên);

Nhận xét của hai phản biện và các thành viên Hội đồng (gửi trước cho Khoa Đào tạo Sau đại học và Bồi dưỡng nâng cao trước ít nhất 5 ngày cho tới ngày chấm luận án;

Dự kiến danh sách 70 đơn vị và cá nhân sẽ gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh để Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

- Hồ sơ gửi cho thành viên Hội đồng đánh giá luận án

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 (đóng cuốn - theo mẫu);

Bản thảo luận án, tóm tắt luận án dùng để bảo vệ cấp khoa (nộp trước 1 bộ);

Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

Danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở kèm theo quyết định;

Phiếu ghi câu hỏi;

Mẫu Nhận xét luận án;

Thư mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án.

### **Điều 18. Tổ chức bảo vệ luận án cấp cơ sở**

#### 1. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở

- Đại diện cho cơ sở đào tạo đọc Quyết định thành lập Hội đồng và giới thiệu Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và chương trình làm việc.

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án.

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu ý kiến thắc mắc về về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh (nếu có).

- Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt nội dung luận án (tối đa 30 phút).

- Các phản biện đọc nhận xét về luận án, các công trình khoa học của nghiên cứu sinh và đặt câu hỏi cho nghiên cứu sinh.

- Các thành viên khác của Hội đồng phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi.

- Những người tham dự phát biểu hoặc nêu câu hỏi (nếu có)

- Chủ tịch hội đồng yêu cầu nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi.

- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến.

- Hội đồng họp riêng bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín; thảo luận thông qua kết luận của Hội đồng và danh sách các nhà khoa học, cơ quan được gửi bản tóm tắt luận án.

- Hội đồng tiếp tục trở lại phiên họp, Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả bỏ phiếu về việc đánh giá luận án.

- Chủ tịch Hội đồng thông qua kết luận của Hội đồng và danh sách các nhà khoa học, cơ quan được gửi bản tóm tắt luận án.

- Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

2. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa gồm 07 thành viên, có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có 5 thành viên là cán bộ, giảng viên của Trường, 2 thành viên là nhà khoa học, chuyên gia ở ngoài cơ sở đào tạo. Thành phần Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các ủy viên.

3. Luận án được gửi đến các thành viên trong Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất 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 các trường hợp sau đây:

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

- Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

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

- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

- Nghiên cứu sinh đang bị hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

5. Việc đánh giá luận án tập trung vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung luận án phải có chất lượng, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học.

6. Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa có thể tổ chức từ một đến nhiều phiên họp nếu luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án 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.

7. 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 đánh giá luận án cấp khoa và được từ 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

8. Trường họp Hội đồng đánh giá luận án không đạt yêu cầu thì nghiên cứu sinh phải chỉnh sửa luận án theo góp ý của Hội đồng để bảo vệ lần sau. Lần bảo vệ luận án tiếp theo được tổ chức sau lần trước ít nhất 06 tháng. Từ lần bảo vệ thứ hai, nghiên cứu sinh phải chịu toàn bộ kinh phí.

9. Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa thông qua danh sách ít nhất 50 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 các 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 ngoài nhà trường được gửi tóm tắt tối thiểu là 30 người.

### **Điều 19. Bảo vệ luận án cấp trường**

1. Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá cấp khoa, Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao kết hợp với Trường khoa chuyên ngành 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 cấp trường gồm:

- Đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của nghiên cứu sinh;
- Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp khoa (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký);
- Bản giải trình các điểm đã bổ sung, sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa, có chữ ký xác

nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, 02 người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trưởng khoa chuyên ngành;

- Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;
- Danh sách các đơn vị, cá nhân được gửi tóm tắt luận án;
- Bản sao bằng đại học, bằng thạc sĩ (có công chứng);
- Bản sao bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan (có công chứng);
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ (có công chứng);
- Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và các quyết định thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).
- Bản kê khai danh mục và bản sao những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
- Trang thông tin về những đóng góp mới của luận. Nội dung của trang thông tin gồm: tên luận án, tên chuyên ngành và mã số; tên nghiên cứu sinh và thời gian đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn;
- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ (12 bộ);
- Ngoài ra nghiên cứu sinh còn phải gửi đủ số lượng tóm tắt luận án theo danh sách đã được duyệt tại buổi họp đánh giá luận án cấp khoa.

## **Điều 20. Phản biện độc lập**

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án. Phản biện độc lập là người có trình độ

chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín chuyên môn cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. Các tài liệu có ghi tên người phản biện độc lập được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) giao cho Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao quản lý trong một phong bì đã được niêm phong. Khoa chuyên ngành, người hướng dẫn khoa học 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 cấp Trường. Người phản biện độc lập chỉ gửi nhận xét hoặc thảo luận với người đã ký giấy mời phản biện về luận án.

3. Người phản biện độc lập có ít nhất 03 tuần và không quá 08 tuần để phản biện luận án. Trường hợp người phản biện độc lập không gửi nhận xét sau 08 tuần, Trường có thể thay phản biện độc lập khác.

4. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành, 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 phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành thì luận án được đưa ra bảo vệ cấp Trường.

5. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp khoa nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên đều 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. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp khoa. Quy trình

bảo vệ lại luận án cấp khoa được thực hiện theo quy định Điều 25 Quy định này.

6. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường sớm nhất sau 6 tháng và muộn nhất là 2 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. Nếu lần này luận án vẫn không được chấp nhận thì Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt quá trình đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

7. Hồ sơ phản biện độc lập:

- Thư mời, hợp đồng phản biện kín đề tài luận án
- Bản thảo luận án gửi đi phản biện kín (đã xóa tên nghiên cứu sinh)
- Danh mục các công trình khoa học của nghiên cứu sinh
- Bản nhận xét luận án của người phản biện
- Kết luận của Hiệu trưởng về kết quả phản biện kín đối với luận án của nghiên cứu sinh
- Hồ sơ thanh toán kinh phí phản biện kín

### **Điều 21. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường**

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường gồm 07 thành viên, bao gồm những nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng 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 3 năm tính đến khi được mời tham gia hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Hội đồng ít nhất là 04 người, thành viên là tiến sĩ phải sau khi nhận bằng tròn 3 năm. Số thành viên thuộc Trường không quá 3 người.

2. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, 3 người phản biện và các ủy viên. 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 luận án nghiên cứu. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, có ít nhất 01 phản biện là cán bộ ngoài Trường, 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 đơn vị 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.

### **Điều 22. Yêu cầu, điều kiện tổ chức đánh giá luận án cấp Trường**

1. Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường:

- Bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh.

- Gửi Luận án, tóm tắt luận án đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các đơn vị, cá nhân theo danh sách đã được Hiệu trưởng duyệt và trưng bày Luận án, tóm tắt luận án ở thư viện sau đại học của Trường trước ngày bảo vệ ít nhất 40 ngày.

- Công bố công khai, rộng rãi thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án, họ và tên của nghiên cứu sinh trên trang Web của trường, trang Web của Bộ Giáo dục và đào tạo (đối với luận án không bảo vệ mật), trên bảng tin của Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao, báo CAND trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.

2. Các thành viên của Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản về luận án và gửi đến Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao trước ngày

tổ chức đánh giá luận án ít nhất 15 ngày. 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 điểm mới của luận án.

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

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- Vắng mặt từ 02 thành viên của Hội đồng trở lên;
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Không đáp ứng được các quy định ở các Khoản 1, 2 của điều này.

4. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án trong trường hợp cần thiết vì lý do bất khả kháng (thành viên Hội đồng đi công tác dài hạn ở nước ngoài, ốm nặng hoặc không đảm bảo yêu cầu theo quy định...). 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 từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

5. Trong thời gian tối đa là 03 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 đầy đủ các yêu cầu của Trường. 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.

### **Điều 23. Thủ tục, trình tự của buổi bảo vệ luận án tiến sĩ**

### 1. Trình tự của buổi bảo vệ:

- Thư ký Hội đồng đọc Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ và giới thiệu Chủ tịch Hội đồng lên điều khiển phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc.

- Thư ký Hội đồng giới thiệu lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án.

- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án.

- Các phản biện đọc nhận xét về luận án.

- Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác.

- Các thành viên Hội đồng và các nhà khoa học tham dự nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ của nghiên cứu sinh.

- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi.

- Người hướng dẫn hoặc đại diện tập thể người hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản.

- Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua nghị quyết.

- Hội đồng tiếp tục họp công khai để nghe Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án và Chủ tịch đọc nghị quyết của Hội đồng.

- Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.

- Đại diện cơ quan chủ quản của nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến (nếu có).

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp đánh giá luận án.

2. Việc bỏ phiếu kín đánh giá luận án, các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu kín 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.

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

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
- Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;
- Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn của luận án;
- Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;
- Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) của luận án trước khi nộp cho thư viện Quốc gia Việt Nam và Trung tâm thông tin khoa học và tư liệu giáo khoa;
- Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;
- Kiến nghị khen thưởng (nếu có).

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

5. Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ, ghi biên bản chi tiết của buổi bảo vệ và hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi đánh giá luận án, gửi về Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao.

6. 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 vào văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu tại

Trung tâm thông tin khoa học và tư liệu giáo khoa. Căn cứ nội dung luận án và chế độ bảo mật của ngành, Chủ tịch hội đồng quyết định việc nghiên cứu sinh phải nộp lưu tại thư viện Quốc gia Việt Nam hay không.

#### **Điều 24. 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 trước 24 tháng, nhưng không sớm hơn 06 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án lần thứ hai 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. Nếu nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường lần thứ hai vẫn không được Hội đồng thông qua, hoặc sau 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất luận án không được đưa ra bảo vệ thì Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chấm dứt quá trình đào tạo tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

4. Khi bảo vệ lại nghiên cứu sinh phải tự túc kinh phí.

5. Thủ tục, trình tự buổi bảo vệ lại theo như thủ tục, trình tự bảo vệ luận án lần thứ nhất.

#### **Điều 25. Thẩm định luận án**

1. Trước ngày 20 của các tháng chẵn trong năm, Khoa Đào tạo sau đại học và bồi dưỡng nâng cao gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an về việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh của Trường. Hồ sơ gồm:

- Công văn của Trường, trong đó có danh sách trích ngang các nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng;

- Bản sao quyết định về việc thành lập các Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

- Bản sao biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá cấp Trường;
- Trang thông tin những đóng góp mới của các luận án.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ xác định các luận án cần thẩm định theo cách lựa chọn ngẫu nhiên hoặc khi luận án bị khiếu nại, tố cáo hoặc khi có nghi vấn trong quá trình đào tạo, quá trình hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án (số lượng luận án chọn để thẩm định ít nhất sẽ là 30% số luận án bảo vệ trong năm của trường). Khi Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo những luận án cần thẩm định, Khoa Đào tạo SDH&BDNC có trách nhiệm chuyển đầy đủ hồ sơ thẩm định về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với những nghiên cứu sinh không bị khiếu nại tố cáo, không có tên trong danh sách cần thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau 3 tháng kể từ ngày bảo vệ, Hiệu trưởng xem xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

3. Đối với những trường hợp cần thẩm định, việc cấp bằng tiến sĩ chỉ tiến hành sau khi có kết luận của Hiệu trưởng căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định.

## Phần 2

### KỸ THUẬT TRÌNH BÀY MỘT SỐ NỘI DUNG TRONG THỰC HIỆN LUẬN ÁN TIẾN SĨ

#### 1. Hướng dẫn trình bày lời cam đoan

Lời cam đoan được trình bày ngắn gọn, xúc tích, trong đó nghiên cứu sinh cam đoan về tính trung thực trong việc sử dụng tài liệu, số liệu và cam đoan không sao chép nội dung luận án từ bất kỳ công trình nghiên cứu khoa học nào khác.

Ví dụ: “Tôi cam đoan những tài liệu, số liệu sử dụng trong luận án là trung thực, chính xác. Luận án là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi, không trùng lặp, sao chép bất kỳ công trình nghiên cứu nào.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những lời cam đoan trên.

Người cam đoan”

#### 2. Hướng dẫn trình bày mục lục

Mục lục được trình bày trên 1 trang A4, Times New Roman, cỡ chữ 13 – 14, line 1 – 1,5 và chỉ giới thiệu số trang của các chương, tiết (không trình bày mục hoặc tiểu mục).

Trường hợp tên các chương, tiết quá dài, mục lục có thể được trình bày trên hai trang nhưng phải đảm bảo tính thẩm mỹ và cân đối.

Ví dụ:

#### MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU (Times New Roman 14, đậm, đứng)

Chương 1:..... (Times New Roman 14, chữ in, đậm, đứng)

1.1.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

1.2.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

Chương 2: (Times New Roman 14, chữ in, đậm, đứng)

2.1.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

2.2.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

Chương 3: (Times New Roman 14, chữ in, đậm, đứng)

3.1.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

3.2.....(Times New Roman 14, chữ thường, không đậm, đứng)

KẾT LUẬN (Times New Roman 14, chữ in, đậm, đứng)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

### **3. Hướng dẫn trình bày danh mục những chữ viết tắt**

- Luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục những chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

- Không lạm dụng việc sử dụng chữ viết tắt; chỉ viết những cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án; không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề;

- Khi viết tắt cụm từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì lần đầu tiên phải viết đầy đủ cụm từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn, sau đó bắt đầu viết tắt.

- Không đưa vào danh mục chữ viết tắt ký hiệu của đơn vị, cơ quan, tổ chức (ví dụ: PC49 không phải là viết tắt của Phòng Cảnh sát phòng chống tội phạm về môi trường); không gộp hai cụm từ trong chữ viết tắt. *Ví dụ:* Không viết tắt “CSĐTTP về TTQLKT và CV: Cảnh sát điều tra tội phạm về Trật tự quản lý kinh tế và chức vụ” mà phải tách thành hai từ: “CSĐTTP:

Cảnh sát điều tra tội phạm” và “TTQLKT và CV: Trật tự quản lý kinh tế và chức vụ”.

#### **4. Hướng dẫn trình bày việc trích dẫn tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...); sắp xếp theo thứ tự ABC 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 (vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ).

+ Tài liệu do một cơ quan ban hành thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành.

Ví dụ:

+ Nguyễn Ngọc Anh: xếp vào thứ tự vần A (theo tên tác giả)

+ Lê Thanh Hùng: xếp vào thứ tự vần H (theo tên tác giả)

+ Trường Đại học CSND: xếp vào thứ tự vần T

+ Bộ Công an: xếp vào thứ tự vần B

+ Cục Cảnh sát điều tra tội phạm về TTXH: xếp vào thứ tự vần C

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành

+ Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản (có dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản (có dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

+ Quốc hội (1992), *Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, Hà Nội.

+ Trần Trọng Lượng (2011), *Chuyên án truy xét trong điều tra tội phạm có tổ chức xâm phạm trật tự xã hội*, Luận án luật học, Học viện Cảnh sát nhân dân.

+ Trịnh Văn Thanh (2001), *Hệ thống biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự Việt Nam - Những vấn đề lý luận và thực tiễn áp dụng của lực lượng Cảnh sát nhân dân*, NXB CAND, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên tác giả

+ Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, có 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, có dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ Số (đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, có dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Nguyễn Văn Hồng (2007), “Công tác hỏi cung bị can phạm tội trốn thuế”, *Tạp chí Cảnh sát nhân dân*, Số 2, Trang 40.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Riêng đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Ví dụ:

+ Hockenbyry D.H (1997), *Psychology*, Worth publisher, pp 494.

+ Achenbach T., Edenbrock. (1987), *The manual for the Youth self – Report and Profile*, Burlington, Vt: University of Vermont.

## **5. Hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu**

- Mọi khái niệm, ý kiến 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, kể cả những kết quả nghiên cứu của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả mà không được chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ thông, mọi người đều biết và không nên làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn gốc 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.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua 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 trích dẫn dài hơn thì tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, lề trái lùi vào thêm 2cm, khi mở đầu và kết thúc không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Việc trích dẫn thực hiện theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, cần có cả số trang. Ví dụ [15, tr.314-315].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25].

## 6. Hướng dẫn cách trình bày tiết, mục, tiểu mục

- Các tiết, mục, tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

*Ví dụ:* Tiểu mục 3.1.2.1: tức chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, của Chương 3).

- 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.

Ví dụ:

### MỞ ĐẦU

(Times New Roman 14, đậm, đứng)

#### Chương 1

Tên chương (chữ in hoa, đứng, đậm).....

1.1. Times New Roman 14, chữ thường, đậm, đứng

*1.1.1. Times New Roman 14, chữ thường, nghiêng, đậm)*

*1.1.1.1. Times New Roman 14, chữ thường, nghiêng, không đậm)*

-.....

+.....

\* .....

#### Chương 2

Tên chương (chữ in hoa, đứng, đậm).....

#### Chương 3

Tên chương (chữ in hoa, đứng, đậm).....

### KẾT LUẬN

(Times New Roman 14, đậm, đứng)

### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### PHỤ LỤC

Lưu ý:

Không viết tắt tên chương, tên luận án ngoài các trang bìa.

Không để tên mục ở cuối cùng của một trang

## **7. Hướng dẫn trình bày phần phụ lục và cách giới thiệu bảng số liệu**

- Phần phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, sơ đồ, biểu đồ... có ghi rõ nguồn của các số liệu, biểu đồ.

- Luận án sử dụng bảng hỏi, phiếu thăm dò ý kiến thì mẫu bảng hỏi này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản, không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương, số thứ tự của bảng biểu, hình vẽ trong chương đó. Ví dụ:

+ Đối với bảng phụ lục: [*Xem bảng 2.1 - Phụ lục*] có nghĩa là Bảng thứ nhất của chương 2. Đồng thời phải được đặt trong dấu ngoặc vuông.

+ Đối với hình vẽ: [*Xem hình 2.1 - Phụ lục 2*] có nghĩa là Hình thứ 1 trong chương 2 ở phụ lục 2.

+ Đối với biểu đồ: [*Xem biểu đồ 1.1 - Phụ lục 3*] có nghĩa là Biểu đồ thứ 1 trong chương 1 ở phụ lục 3.

- Mọi bảng, hình vẽ, số liệu, sơ đồ, biểu đồ... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

## **8. Hướng dẫn trình bày tiểu luận các học phần đào tạo trình độ tiến sĩ**

- *Cấu trúc các nội dung trong tiểu luận sắp xếp theo thứ tự sau:*

+ Bìa chính

+ Bìa phụ

+ Nội dung, bao gồm:

*Mở đầu*

***Nội dung***

*Kết luận*

+ Danh mục tài liệu tham khảo (nếu có)

- *Hình thức trình bày:*

+ Tiểu luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

+ Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 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; lề trên 3,5cm; 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, số trang cỡ chữ 14, Times New Roman.

+ Tiểu luận được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm) và dung lượng từ 15 đến 30 trang.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Thiếu tướng, PGS, TS Trịnh Văn Thanh**