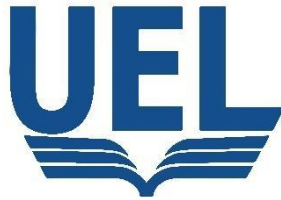


**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**



**SỔ TAY HỌC VỤ
TIỀN SĨ KHÓA 2025**

NĂM 2025

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay học vụ tiến sĩ khóa 2025 được phát hành vào đầu mỗi năm học nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Kinh tế - Luật, qua đó, giúp người học của Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức việc học tập của mình một cách khoa học, hợp lý và đúng quy chế.

Sổ tay học vụ bao gồm các nội dung chính:

1. [Quy định về tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ](#)
2. *Mẫu hướng dẫn trình bày luận văn*
3. [Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email học viên, hệ thống học vụ MyUEL, hệ thống nộp bài LMS.](#)
4. [Thông tin liên hệ các đơn vị liên quan](#)

Để công tác học vụ tiến sĩ được vận hành một cách hiệu quả, chúng tôi rất mong đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, khoa, bộ môn và học viên tìm hiểu kỹ Sổ tay học vụ này để thực hiện đúng các quy định học vụ tiến sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia Tp Hồ Chí Minh.

Thông tin liên hệ Phòng Đào tạo:

Website: <https://pdt.uel.edu.vn/>

Email: sdh@uel.edu.vn

Thông tin liên hệ có thể sẽ thay đổi trong tương lai, thông tin này sẽ được gửi đến email học viên.

Xin chân thành cảm ơn.

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

*Trích lục theo Quyết định số 855/QĐ-ĐHKTL, ngày 30 tháng 06 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, bao gồm: quy định chung; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận án, đánh giá và bảo vệ luận án; thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng: các phòng, khoa, bộ môn, giảng viên tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn, nghiên cứu sinh Trường Đại học Kinh tế - Luật và các đối tượng có liên quan.

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ liên kết giữa Trường Đại học Kinh tế - Luật với cơ sở giáo dục nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Chương II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 2. Quy định về chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo có khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học.

2. Cấu trúc chương trình đào tạo bao gồm: các môn học và học phần, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ, phù hợp với chuẩn chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Tối thiểu 80% nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ;
- b) Tối đa 16 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ thạc sĩ;
- c) Tối thiểu 30 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ đại học.

3. Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là những yêu cầu cần đạt được về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, năng lực của nghiên cứu sinh để được công nhận tốt nghiệp; phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo và yêu cầu của các bên liên quan; đáp ứng chuẩn đầu ra quy định cho bậc 8 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam; làm căn cứ để xây dựng và triển khai chương trình đào tạo.

Điều 3. Chương trình đào tạo tiến sĩ

a) Nghiên cứu sinh phải học học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học, học các học phần của chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hiện tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án;

b) Kết quả nghiên cứu:

- Nghiên cứu sinh: là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả);

- Hoặc là tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế và ít nhất 01 bài công bố trong kỷ yếu hội thảo quốc tế, tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện hoặc có chỉ số ISBN/ISSN hoặc 01 bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên (áp dụng cho nghiên cứu sinh tất cả các ngành);

- Các bài báo, báo cáo khoa học, kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ phải liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án. Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thẩm định sự phù hợp nội dung các bài báo với đề tài nghiên cứu của luận án trên cơ sở đề xuất của hội đồng hoặc đơn vị chuyên môn.

- Các công bố tại Điều 6, Điều 14 và Điều 15 tính theo điểm do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định đối với ngành, liên ngành phù hợp với ngành đào tạo của nghiên cứu sinh, tại thời điểm do Trường Đại học Kinh tế - Luật quy định.

- Trong quá trình học, nghiên cứu sinh được chuyển đổi phương thức đào tạo nhưng phải đáp ứng yêu cầu của phương thức đào tạo muốn chuyển sang và còn trong thời gian đào tạo theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là tỉnh hoặc thành phố nơi đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường Đại học Kinh tế - Luật đã được ĐHQG-HCM cho phép hoạt động đào tạo.

Điều 8. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo: chính quy. Nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kinh tế - Luật theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian. Nghiên cứu sinh phải dành ít nhất 12 tháng học tập trung liên tục tại Trường trong giai đoạn 24 tháng đầu, kể từ khi có quyết định nhập học.

2. Ngôn ngữ đào tạo là tiếng Việt. Nghiên cứu sinh có thể đăng ký thực hiện và bảo vệ Luận án bằng tiếng anh do Trường Đại học Kinh tế - Luật quy định.

3. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ từ 03 năm (36 tháng) đến 04 năm (48 tháng), do Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định và công khai trước khi tuyển sinh, bảo đảm phù hợp với quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và được ghi trong quyết định công nhận nghiên cứu sinh kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (Phụ lục 1).

4. Nghiên cứu sinh có thể hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nhưng không sớm hơn quá 01 năm (12 tháng). Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, Trường Đại học Kinh tế - Luật xem xét cho phép nghiên cứu sinh được gia hạn để tiếp tục học tập, nghiên cứu. Tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng).

5. Thời gian đào tạo được tính từ ngày bắt đầu khóa đào tạo theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh đến thời điểm hoàn thành đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo.

6. Thời gian nghiên cứu sinh được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ thai sản theo quy định của Nhà nước không tính trong thời gian đào tạo.

Điều 5. Tổ chức đào tạo

1. Đầu khóa học, Trường Đại học Kinh tế - Luật thông báo cho nghiên cứu sinh về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần; kế hoạch học tập, nghiên cứu; các quy định của cơ sở đào tạo. Việc thay đổi, điều chỉnh chương trình đào tạo phải thực hiện theo quy định hiện hành; phải được công bố và hướng dẫn cho nghiên cứu sinh trước khi áp dụng.

2. Việc tổ chức dạy và học các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được triển khai tại Trường Đại học Kinh tế - Luật theo đề xuất của khoa chuyên môn và được ra Quyết định các môn học bổ sung cho toàn khóa học.

3. Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức các lớp học trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có giải pháp bảo đảm chất lượng các lớp học này không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường Đại học Kinh tế - Luật thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

4. Việc đánh giá và tính điểm học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của trường.

5. Nghiên cứu sinh thực hiện đăng ký các chuyên đề phục vụ cho việc thực hiện luận án có sự đồng ý của tập thể người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn độc lập cho đơn vị chuyên môn phê duyệt.

6. Việc đánh giá tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ được thực hiện bằng cách chấm điểm bài trình bày của nghiên cứu sinh trước tiểu ban đánh giá. Tiêu chuẩn của các thành viên tiểu ban đánh giá theo Điều 14 về Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ Tiến sĩ.

7. Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ:

Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan gồm năm (5) thành viên có học vị tối thiểu từ tiến sĩ trở lên; có hiểu biết sâu về chuyên đề và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; trong đó có ít nhất 2 thành viên ngoài trường.

Tiểu ban đánh giá các chuyên đề tiến sĩ gồm ba (3) thành viên có học vị tối thiểu từ tiến sĩ trở lên; có hiểu biết sâu về chuyên đề và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; trong đó có ít nhất 1 thành viên ngoài trường.

8. Quy trình thành lập Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ:

- Đơn vị chuyên môn đề xuất danh sách các nhà khoa học của Trường Đại học Kinh tế - Luật và cơ sở đào tạo bên ngoài đủ điều kiện tham gia Tiểu ban về Phòng SĐH&KHCHN;

- Phòng SĐH&KHCHN đề nghị Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Nghiên cứu sinh phải thường xuyên trao đổi chuyên môn với tập thể người hướng dẫn, người hướng dẫn độc lập và định kỳ 06 tháng phải gửi báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu có xác nhận của tập thể người hướng dẫn, người hướng dẫn độc lập về Phòng SĐH&KHCHN.

10. Hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, gia hạn và rút ngắn thời gian học tập:

- a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu luận án đã được Hội đồng đánh giá cấp đơn vị chuyên môn thông qua trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quy định này. Trong vòng 12 tháng kể từ ngày luận án được Hội đồng đánh giá cấp đơn vị chuyên môn thông qua, Trường sẽ tổ chức đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

- b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập. Thời gian gia hạn tối đa là 36 tháng. Trong thời gian gia hạn, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường.

Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn thông qua thì Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật ra quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học.

- c) Nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian học tập nếu hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo quy định.

Điều 6. Thay đổi trong quá trình đào tạo

Nghiên cứu sinh và/ hoặc người hướng dẫn được đề xuất với Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách và chuyển cơ sở đào tạo sau khi được đơn vị chuyên môn đồng ý.

a) Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Việc điều chỉnh tên đề tài luận án được thực hiện trước khi đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn. Sau khi đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn, căn cứ trên kết luận của Hội đồng và đơn của NCS có xác nhận của tập thể giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn, Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật ra quyết định công nhận tên đề tài luận án chính thức.

c) Việc thay đổi hướng nghiên cứu chỉ giải quyết khi có lý do chính đáng và nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại Điều 6 của Quy chế này, thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định nhập học (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có).

d) Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định nhập học (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng.

Chương IV

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN

CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 7. Công nhận tín chỉ, kết quả học tập và nghiên cứu

1. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ được bảo lưu, xem xét công nhận, chuyển đổi trong những trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh bị thôi học và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng nếu đáp ứng những quy định của quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

c) Nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng chuyên môn. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Đối với ngành được tổ chức đào tạo đồng thời ở nhiều cơ sở đào tạo trong ĐHQG-HCM, nghiên cứu sinh được quyền đăng ký và tích lũy không quá 25% số tín chỉ

học phần giảng dạy ở cơ sở đào tạo khác nếu được Trường Đại học Kinh tế - Luật, nơi nghiên cứu sinh trúng tuyển đồng ý.

5. Đối với chương trình trao đổi nghiên cứu sinh, số tín chỉ mà nghiên cứu sinh tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% số tín chỉ của chương trình đào tạo. Riêng đối với các cơ sở đào tạo thuộc Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh, số tín chỉ có thể tích lũy không vượt quá 50% số tín chỉ của chương trình đào tạo.

6. Đối với nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo: việc công nhận kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định.

7. Nghiên cứu sinh không thể hoàn thành chương trình tiến sĩ và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng nếu đáp ứng những quy định của quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành; nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của cơ sở đào tạo: việc công nhận kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy do Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định, tối đa không quá 50% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

8. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng hoặc đơn vị chuyên môn và trong thời gian không quá 7 năm kể từ ngày hoàn thành kết quả học tập, nghiên cứu.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh

1. Thực hiện quy định tại các Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018.

2. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua.

3. Định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho đơn vị chuyên môn có xác nhận của người hướng dẫn; đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

4. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thực hành thí nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải công bố hoặc được chấp nhận công bố các bài báo khoa học theo quy định (nghiên cứu sinh là tác giả chính: tác giả đứng tên đầu, tác giả liên hệ (corresponding author); có ghi tên Trường Đại học

Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG-HCM mà nghiên cứu sinh đang theo học); các bài báo khoa học này phải được thông qua và được tập thể cán bộ hướng dẫn chấp thuận trước khi tiến hành thủ tục đăng bài.

5. Tuân thủ quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật về liên chính học thuật, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

6. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tham gia các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật theo sự phân công của đơn vị chuyên môn và sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn. Việc tham gia giảng dạy tại Trường sẽ được tính thù lao như giảng viên thỉnh giảng có học vị thạc sĩ, thời gian giảng dạy tối đa không quá 135 giờ/năm học, tương đương 50% định mức giờ chuẩn của giảng viên.

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

8. Nghiên cứu sinh được đề nghị Trường xem xét: điều chỉnh tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển trường, tổ chức đánh giá luận án.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật và quy định của pháp luật.

Chương V

LUẬN ÁN VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN

Điều 9. Yêu cầu chung đối với luận án tiến sĩ và đánh giá luận án

1. Yêu cầu chung đối với luận án tiến sĩ:

a) Là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể;

b) Đáp ứng quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật về mục đích, nội dung, khối lượng, hình thức, cách trình bày, việc trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo (Phụ lục 3);

2. Ngôn ngữ để viết và trình bày luận án là tiếng Việt hoặc tiếng Anh:

Trường hợp chọn tiếng Anh để viết và trình bày luận án, nghiên cứu sinh cần có văn bản đề nghị và phải được Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật chấp thuận nhằm đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc đánh giá luận án viết và trình bày bằng tiếng Anh.

3. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

b) Trong trường hợp luận án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

c) Tuân thủ quy định về kiểm soát đạo văn và liêm chính học thuật của Trường Đại học Kinh tế - Luật và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với luận án và các công trình khoa học đã công bố;

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

5. Luận án tiến sĩ được đánh giá theo quy trình sau:

a) Đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn;

b) Phản biện độc lập luận án;

c) Đánh giá luận án cấp Trường.

Điều 10. Đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn

1. Việc đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn là một hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, hỗ trợ nghiên cứu sinh hoàn thiện luận án trước khi bảo vệ chính thức, công khai với tất cả những ai quan tâm (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật) và do Trường Đại học Kinh tế - Luật quy định chi tiết.

2. Nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn khi đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần, tiểu luận tổng quan, chuyên đề ở trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 6;

b) Đã hoàn thành luận án tiến sĩ đáp ứng quy định tại khoản 1, 3 và 4 của Điều 20;

c) Đã công bố kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 8;

d) Đã thực hiện các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo quy định của cơ sở đào tạo;

đ) Tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh đề nghị cho nghiên cứu sinh được đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn:

e) Luận án của nghiên cứu sinh được đơn vị chuyên môn đề nghị đưa ra đánh giá ở cấp đơn vị chuyên môn;

f) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

g) Luận án đáp ứng các yêu cầu về hình thức và yêu cầu tính trùng lặp theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn gồm:

a) Toàn văn luận án (bản in và file);

b) Tóm tắt luận án (bản in và file);

c) Bản kê khai danh mục và sao chụp các bài báo đã công bố hoặc được chấp nhận đăng liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh (bản in và file);

d) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này (nếu có);

đ) Văn bản của tất cả các thành viên hoặc người hướng dẫn độc lập đề nghị cho nghiên cứu sinh được đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn;

e) Văn bản của Đơn vị chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn;

f) Minh chứng kiểm tra việc tuân thủ liêm chính học thuật của Luận án và các bài báo đã công bố hoặc được chấp nhận đăng theo quy định tại Khoản 3 Điều 20 Quy chế này;

h) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;

i) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

l) Những tài liệu khác theo quy định.

4. Phương thức đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn.

a) Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh, 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;

b) Toàn bộ diễn biến, nội dung của các phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết;

c) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số nhà khoa học được mời nhận xét luận án ở lần đánh giá cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

5. Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn:

a) Số lượng nhà khoa học được mời nhận xét luận án bao gồm 7 thành viên; trong đó:

- Tối thiểu là 04 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

- Có sự tham gia của ít nhất 02 nhà khoa học bên ngoài.

b) Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường;

c) Những người không được tham gia đánh giá luận án: người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án (ngoại trừ tập thể cán bộ hướng dẫn);

d) Đại diện tập thể người hướng dẫn nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn độc lập có thể được mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn với tư cách là ủy viên.

6. Quy trình thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn:

- Đơn vị chuyên môn đề xuất danh sách các nhà khoa học của Trường Đại học Kinh tế - Luật và cơ sở đào tạo bên ngoài đủ điều kiện tham gia Hội đồng về Phòng SĐH&KHCHN;

- Phòng SĐH&KHCHN đề nghị Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Sau khi luận án được Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn tán thành, trong thời gian không quá 90 ngày làm việc, nghiên cứu sinh hoàn thiện luận án để tiến hành lấy ý kiến phản biện độc lập luận án.

Điều 11. Phản biện độc lập luận án

1. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 02 phản biện độc lập trước khi được đánh giá cấp cơ sở đào tạo.

2. Nghiên cứu sinh được gửi Luận án để lấy ý kiến của phản biện độc lập khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Luận án đã được nghiên cứu sinh hoàn thiện, chỉnh sửa và xác nhận theo Quyết nghị của Hội đồng đánh giá Luận án cấp đơn vị chuyên môn;

b) Luận án đã được các thành viên của tập thể người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn độc lập và đơn vị chuyên môn xác nhận đồng ý gửi lấy ý kiến của phản biện độc lập;

c) Đã thực hiện các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo quy định của cơ sở đào tạo;

d) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Hồ sơ gửi phản biện độc lập:

a) Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và thông tin về Trường (bản in và file);

b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và thông tin về Trường (bản in và file);

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và thông tin về Trường (bản in và file);

d) Công văn, thư mời và giấy tờ liên quan khác.

4. Xử lý kết quả phản biện độc lập luận án:

Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn.

a) Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý và được đưa vào quy trình bảo vệ ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

b) Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Trường Đại học Kinh tế - Luật gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định.

c) Trong trường hợp có 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường Đại học Kinh tế - Luật yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

6. Thời gian thực hiện phản biện độc lập trong vòng 90 ngày tính từ ngày nghiên cứu sinh nộp đầy đủ các hồ sơ để phản biện độc lập theo quy định của cơ sở đào tạo; trong trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến 03 phản biện độc lập hoặc lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định tại khoản 5 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 90 ngày.

Điều 16. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo

1. Điều kiện đề nghị đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo

a) Luận án là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể.

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này tán thành (ngoại trừ các trường hợp được thay thế quy trình phản biện độc lập bằng minh chứng các công trình công bố quốc tế).

c) Luận án của nghiên cứu sinh được đơn vị chuyên môn đề nghị đưa ra đánh giá ở cấp cơ sở đào tạo.

d) Luận án tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

đ) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án cấp Trường gồm:

- a) Toàn văn luận án (bản in và file);
- b) Tóm tắt luận án (bản in và file);
- c) Bản kê khai danh mục và sao chụp các bài báo đã công bố hoặc nhận đăng liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh (bản in và file);
- d) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định;
- đ) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả quy định tại khoản 3 Điều 17 Quy chế này (nếu có);
- e) Văn bản của tất cả các thành viên hoặc người hướng dẫn độc lập đề nghị cho nghiên cứu sinh được đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn;
- f) Văn bản của Đơn vị chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo;
- g) Minh chứng kiểm tra việc tuân thủ liêm chính học thuật của Luận án và các bài báo đã công bố hoặc được chấp nhận đăng theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Quy chế này;
- h) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận và kết luận của các phiên họp đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn, có chữ ký của chủ tịch và thư ký Hội đồng; các bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh;
- i) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- k) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
- l) Bản nhận xét của các phản biện độc lập và thuyết minh tiếp thu, sửa chữa hoặc giải trình của nghiên cứu sinh;
- m) Những tài liệu khác theo quy định.

3. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu theo quy định tại điểm a đến điểm h khoản 2 Điều này; các tài liệu còn lại do Phòng SDH&KHCN tập hợp.

Điều 12. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng: Hội đồng gồm 07 thành viên; trong đó số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học không quá 02 người, số thành viên ngoài Trường tạo tối thiểu là 02 người.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện, và các ủy viên; trong đó có 01 phản biện là người của Trường Đại học Kinh tế - Luật, các phản biện còn lại là người thuộc các đơn vị khác nhau ngoài Trường.

43 Những người không được tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường: người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh.

5. Đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường với tư cách là ủy viên.

Điều 13. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Trường Đại học Kinh tế - Luật phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

2. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cấp Trường:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kinh tế - Luật và ĐHQG-HCM (trừ trường hợp bảo vệ luận án theo chế độ mật) chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận án;

b) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường khi thành viên Hội đồng vắng mặt quá 01 người; hoặc vắng mặt chủ tịch; hoặc vắng mặt thư ký;

c) Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án do Trường Đại học Kinh tế - Luật thực hiện; nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án;

d) Việc đánh giá luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm. Các thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án, các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của luận án trước khi đánh giá;

d) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án được thông qua nếu

không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án bỏ phiếu không tán thành;

d) Hội đồng có quyết nghị thông qua hoặc không thông qua luận án; yêu cầu những nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp thông qua; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua;

đ) Diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong trường hợp tổ chức trực tuyến phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Đánh giá luận án trực tiếp kết hợp trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh. Toàn bộ quá trình tổ chức họp phải được ghi âm, ghi hình và lưu trữ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

4. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, trường Đại học Kinh tế - Luật thực hiện việc đánh giá luận án theo hướng dẫn cụ thể của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

6. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu và nộp cho Thư viện ĐHQG-HCM, Thư viện Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Thư viện của Trường Đại học Kinh tế - Luật. Thời gian để nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa và nộp luận án tối đa là 60 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ.

Điều 14. Đánh giá luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì Trường Đại học Kinh tế - Luật phải xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo ĐHQG-HCM kèm theo minh chứng và phải được ĐHQG-HCM đồng ý bằng văn bản.

2. Trường chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

3. Nghiên cứu sinh thực hiện những luận án có đề tài được xác định là mật phải thực hiện những quy định và nhiệm vụ chung trừ quy định tại các điểm a khoản 1 Điều 25 của Quy chế này. Các yêu cầu về công bố khoa học của nghiên cứu sinh có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được cơ sở đào tạo xác nhận.

4. Ngoài quy định tại khoản 3 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác.

Điều 15. Đánh giá lại luận án ở cấp Trường

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.

3. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo lần thứ hai phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án.

4. Quy trình thực hiện đánh giá lại luận án ở cấp cơ sở đào tạo thực hiện theo quy trình đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo lần thứ nhất.

Điều 16. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

1. Nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo của Trường Đại học Kinh tế - Luật đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Trường Đại học Kinh tế - Luật (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM, Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Thư viện của Trường Đại học Kinh tế - Luật (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

d) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của ĐHQG-HCM hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Điều 18 thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của ĐHQG-HCM hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đã hết thời hạn thẩm định.

2. Trường Đại học Kinh tế - Luật đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Trường Đại học Kinh tế - Luật lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

- a) Toàn văn luận án (bản in và file);
- b) Tóm tắt luận án (bản in và file);
- c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định;
- d) Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp cơ sở đào tạo;
- đ) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo;
- e) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng;
- f) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;
- g) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo (nếu có);
- h) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM, Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Thư viện của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

k) Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án, nội dung luận án trên trang thông tin điện tử của trường Đại học Kinh tế - Luật (trừ những luận án được bảo vệ theo chế độ mật);

l) Các tài liệu khác theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

5. Trường Đại học Kinh tế - Luật thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

Chương VI

KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 17. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo

a) Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh có đầy đủ minh chứng về điều kiện dự tuyển theo quy định tuyển sinh trình độ tiến sĩ của ĐHQG-HCM và của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này;

c) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 4 Điều 28 của Quy chế này;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và thông tin về Trường;

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Điều 18. Quy trình thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi hồ sơ thẩm định đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án theo quy định.

2. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến đánh giá của 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có kinh nghiệm chuyên môn, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

a) Luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu tối thiểu 02 trong 03 ý kiến thẩm định luận án tán thành;

b) Trong trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định quy định tại điểm a khoản này hoặc có đơn thư tố cáo về nội dung và chất lượng luận án thì Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật ra quyết định tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện ĐHQG-HCM hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Hội đồng thẩm định luận án

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 thành viên chưa tham gia đánh giá luận án ở cấp đơn vị chuyên môn, chưa là phản biện độc lập hoặc chưa là thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; có các nhà khoa học tham gia thẩm định không tán thành luận án theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này.

3. Hội đồng thẩm định luận án có chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt tối thiểu 06 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có).

5. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định: xem xét, đánh giá và quyết nghị về nội dung, chất lượng luận án hoặc làm rõ những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo.

6. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt trở lên không tán thành.

7. Trong trường hợp luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua, Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức buổi gặp mặt giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có sự tham dự của đại diện ĐHQG-HCM hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự

hợp tối thiểu là 12 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về nội dung, chất lượng luận án.

Điều 20. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 31 Quy chế này hoặc được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét, quyết định các điểm cần sửa đổi, bổ sung nội dung luận án theo yêu cầu của người thẩm định hoặc Hội đồng thẩm định trong thời hạn tối đa 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định. Nghiên cứu sinh nộp lại bản luận án đã chỉnh sửa, hiệu đính kèm công văn của Trường gửi cho các thư viện để thay thế cho bản luận án đã nộp lưu chiểu (với các trường hợp đã gửi luận án cho các thư viện).

2. Đối với luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua:

a) Trong trường hợp nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được phép sửa đổi, bổ sung và đề nghị đánh giá lại luận án theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ thì Trường sẽ xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Quy chế này.

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu thẩm định, đơn vị quản lý có trách nhiệm bổ sung hoàn thiện hồ sơ và giải trình cho ĐHQG-HCM.

4. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của ĐHQG-HCM về kết quả thẩm định, đơn vị quản lý có văn bản báo cáo ĐHQG-HCM về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này với các minh chứng kèm theo.

Chương VII

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

Điều 21. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất xử lý theo thẩm quyền

2. Đơn vị chuyên môn, nghiên cứu sinh, giảng viên, người hướng dẫn vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học chương trình đào tạo tiến sĩ trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 11 của Quy chế này;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của nghiên cứu sinh hoặc quy định của pháp luật đã được hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận;

c) Vi phạm quy định của pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự và bị phạt tù bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Vi phạm quy định của cơ sở đào tạo ở mức độ buộc thôi học.

4. Việc thu hồi bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận nghiên cứu sinh và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo;

b) Sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 29 Quy chế này.

5. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b, khoản 4 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật thành lập theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

6. Nghiên cứu sinh chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí khi hết thời hạn do Trường Đại học Kinh tế - Luật thông báo sẽ bị cảnh báo học vụ (sau 15 ngày); bị đình chỉ học tập (sau 30 ngày); và bị buộc thôi học (sau 60 ngày).

7. Nghiên cứu sinh không làm việc với tập thể người hướng dẫn, người hướng dẫn độc lập, không tuân thủ báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu định kỳ 06 tháng về Phòng SDH&KHCN sẽ bị tạm ngừng học tập (sau 30 ngày); và bị xoá tên khỏi danh sách nghiên cứu sinh được hướng dẫn của tập thể người hướng dẫn, người hướng dẫn độc lập (sau 60 ngày).

8. Trong trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

9. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật quyết định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng cho các khoá tuyển sinh từ năm 2023.
2. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này.

PHỤ LỤC 1
HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTL ngày.....tháng.....năm 2023
của Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Hướng dẫn trình bày luận án tiến sĩ

1.1. Bố cục

- Trang bìa luận án tiếng Việt.
- Trang bìa luận án tiếng Anh.
- Trang bìa phụ.
- Lời cảm ơn.
- Lời cam đoan và chữ ký bằng mực xanh của nghiên cứu sinh.
- Tóm tắt/ giới thiệu về luận án
- Mục lục (làm mục lục các nội dung của Luận án, chi tiết đến 3 chữ số).
- Danh mục các chữ viết tắt (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC).
- Bảng chú thích thuật ngữ (nếu có)
- Danh mục bảng biểu (lập danh mục các bảng biểu theo trình tự xuất hiện trong Luận án).
- Danh mục hình vẽ, đồ thị (lập danh mục các hình vẽ, đồ thị theo trình tự xuất hiện trong Luận án).
- Mở đầu: trình bày tóm tắt luận án, tính cấp thiết của đề tài; khe hở nghiên cứu; mục đích; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; những đóng góp mới của luận án; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- Tổng quan tình hình nghiên cứu: 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết về lý thuyết, cách thức tiếp cận, phương pháp, mô hình nghiên cứu.
- Các Chương 1, 2, 3,...: trình bày kết quả nghiên cứu đạt được của luận án.
- Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện; kiến nghị về những định hướng nghiên cứu có thể tiếp tục trong tương lai nhằm phát triển và hoàn thiện đề tài nghiên cứu.
- **Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của NCS về nội dung đề tài luận án theo trình tự thời gian công bố.

- **Tài liệu tham khảo:** các tài liệu được trích dẫn theo chuẩn APA hoặc OSCOLA.
- **Phụ lục:** các nội dung chi tiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ thêm cho nội dung nghiên cứu của luận án do tác giả thực hiện như: mẫu phiếu điều tra, bảng tổng hợp kết quả điều tra,... Số trang của Phụ lục không được nhiều hơn số trang của phần chính của luận án (nếu có).

1.2. Trình bày

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả Luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ.

1.2.1. Ngôn ngữ và soạn thảo văn bản

Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài; sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13-14; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.3 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Thứ tự trang của các thông tin trước phần Mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ...) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ (i, ii, iii, iv,...). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm) và có số trang tối đa là 200 trang, không kể phụ lục. Trường hợp số trang của phần phụ lục nhiều thì phụ lục được đóng thành cuốn riêng.

1.2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của Luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

1.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị 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. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

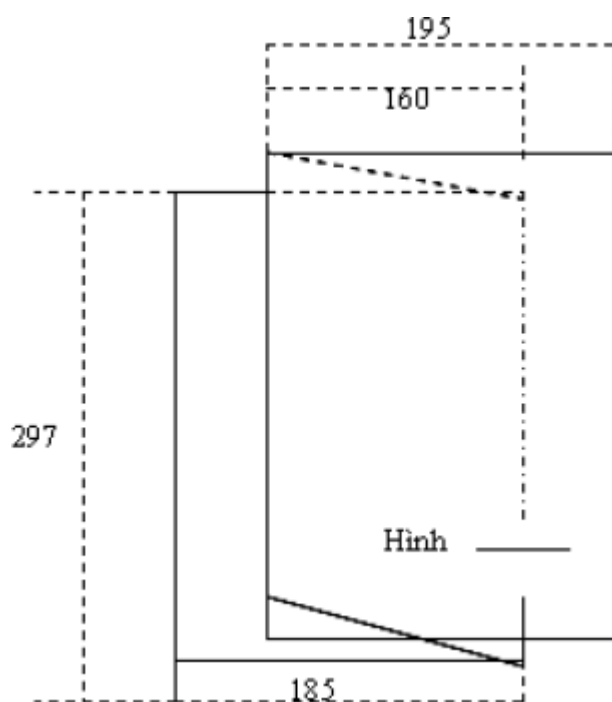
Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, CD...) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó.

Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).



1.2.4. Viết tắt

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

1.3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn APA (cho khối Kinh tế, Kinh doanh) hoặc OSCOLA (cho khối ngành Luật). Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

1.4. Phụ lục

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

2. Mẫu trình bày trang bìa chính và bìa phụ của luận án tiến sĩ

Mẫu trang bìa chính của Luận án Tiến sĩ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ -LUẬT

(cỡ chữ 14)

HỌ TÊN NCS

(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

(cỡ chữ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ KINH TẾ

(Cỡ chữ 14)

Tp. Hồ Chí Minh năm ...

(cỡ chữ 12)

MẪU BÌA LUẬN ÁN (TIẾNG ANH)

**VIET NAM NATIONAL UNIVERSITY HO CHI MINH CITY
UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW**

Author Name

DISSERTATION TITLE

**A dissertation submitted for the degree of
Doctor of Philosophy**

Mẫu trang bìa phụ của Luận án Tiến sĩ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ -LUẬT
(cỡ chữ 14)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 16)

(các nội dung bên dưới này dùng cỡ chữ 13)

Chuyên ngành: Mã số
chuyên ngành:

(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- 1.
- 2.

PHẦN GÁY LUẬN ÁN

	Tên Tác giả luận án
	Tên đề tài luận án
Năm thực hiện	

3. Hướng dẫn trình bày tóm tắt luận án tiên sĩ

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô kích thước 140 210mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang (được đánh số từ 1 đến 24) in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Times New Roman 11. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là 1.3 lines. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 1.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

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

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

Mẫu trình bày trang bìa 1 và bìa 2 của tóm tắt luận án.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
(cỡ chữ 11)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 12)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 13)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ KINH TẾ
(cỡ chữ 12)

Tp. Hồ Chí Minh năm ...
(cỡ chữ 11)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT
(cỡ chữ 11)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 12)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 13)

Chuyên ngành:
Mã số chuyên ngành:
(cỡ chữ 11)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ KINH TẾ
(cỡ chữ 12)

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG EMAIL, LMS

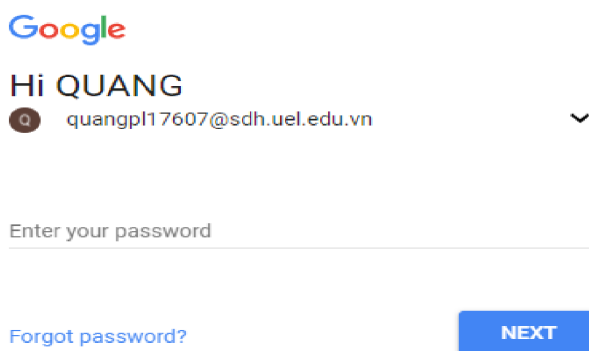
I. Hướng dẫn sử dụng tài khoản Email:

1. Đăng nhập: <https://accounts.google.com>

Học viên sử dụng tài khoản email và password do nhà trường cấp để truy cập vào tài khoản.

Cú pháp tài khoản mail: <Tên> <họ viết tắt> <Mã lớp> @sdh.uel.edu.vn

Password: Nhà trường cung cấp cho học viên thông qua giấy báo nhập học.



2. Chức năng email cá nhân

- **Nhận thông báo về học vụ:** các thông báo sẽ được nhà trường gửi trực tiếp vào hộp thư email cá nhân.

- Gửi email đến Phòng ban và các đơn vị liên quan của nhà trường

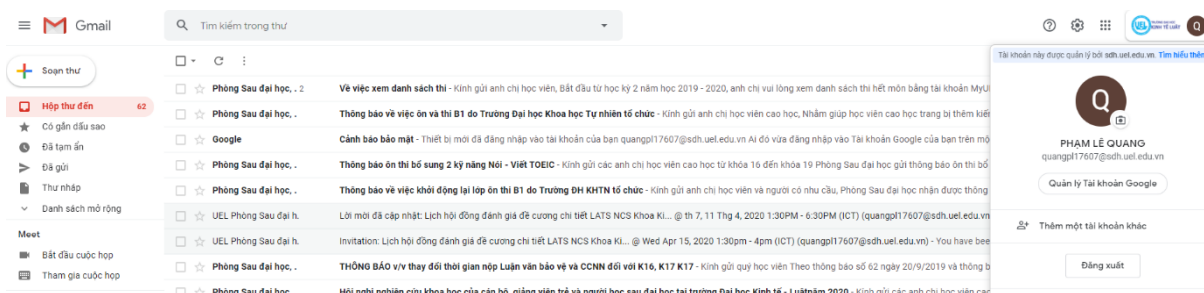
Lưu ý: Học viên phải sử dụng email do nhà trường cung cấp để liên hệ. Nhà trường sẽ không tiếp nhận và xử lý các email cá nhân.

- Đối với các trường hợp học viên bị mất password, bị sự cố khi sử dụng tài khoản. Học viên gửi email (bằng email cá nhân) đến Phòng Đào.

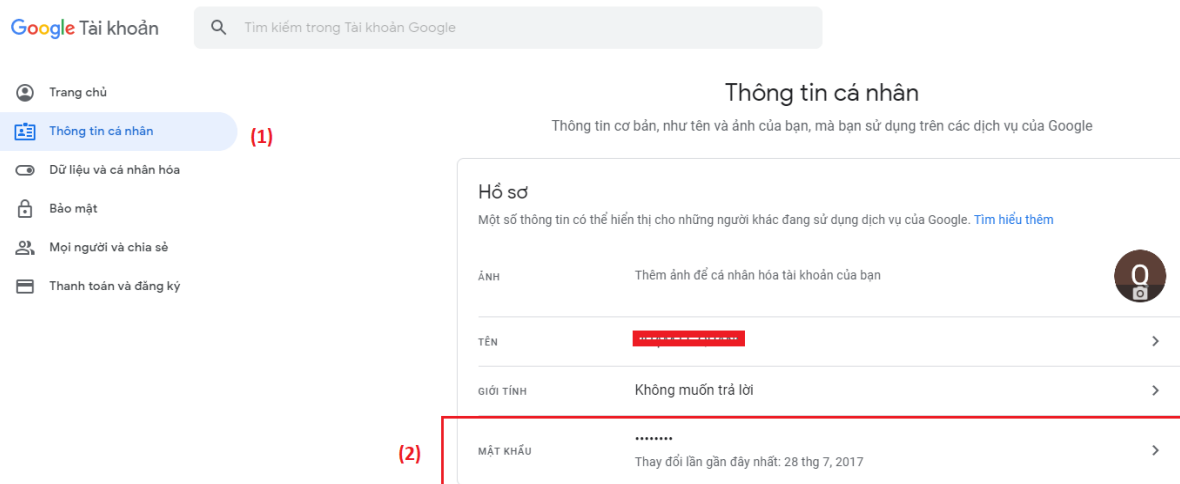
Nội dung: [mã số học viên] [Họ và tên] [nội dung cần hỗ trợ]

3. Đổi mật khẩu

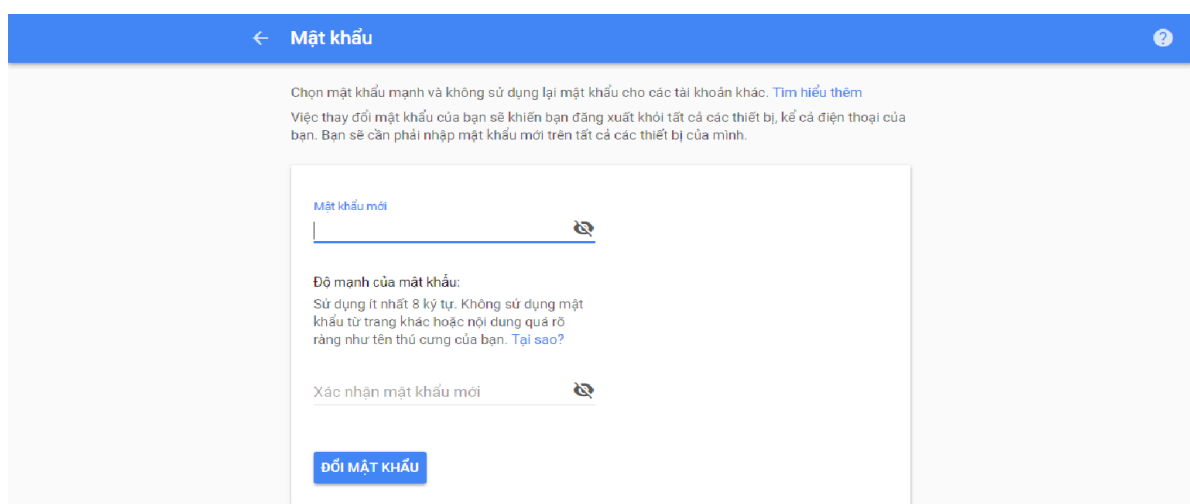
B1: Học viên chọn: quản lý tài khoản Google



B2: Chọn Tab “Thông tin cá nhân”



B3: Nhấp chuột vào mật khẩu và đổi password



II. Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin MyUEL

1. Hướng dẫn đăng nhập

Học viên sử dụng tài khoản email nhà trường cấp để truy cập website:

<http://myuel.uel.edu.vn>

Để đăng nhập học viên chọn button **“học tập & giảng dạy”**

Chọn đăng nhập bằng tài khoản email học viên.

» Giới thiệu MyUEL

» Hướng dẫn đăng nhập

» Hướng dẫn sử dụng

» Chương trình đào tạo

» Tra cứu văn bằng

» Điều kiện và điều khoản

» Liên hệ và hỗ trợ

Trường Đại Học Kinh Tế - Luật

ĐĂNG NHẬP

Tài khoản Email

Tài khoản UEL

Học tập & Giảng dạy

Thông tin Cán bộ

Hỗ trợ người dùng?

Vui lòng sử dụng Email do nhà trường cung cấp để truy cập dịch vụ này.

2. Các tính năng

2.1. Bản tin chung: Tại đây học viên sẽ nhận các tin nhắn từ phía nhà trường: thông báo có điểm thi, thông báo học vụ...

2.2. Thông tin cá nhân: Thể hiện các thông tin của người học, để thuận tiện cho sự tương tác giữa nhà trường và người học, học viên có thể cập nhật thông tin cá nhân của bản thân và số điện thoại liên lạc.

2.3. Học vụ

- *Chương trình đào tạo:* Hiện thị thông tin đào tạo toàn khóa của người học
- *Thời khóa biểu:* Hiện thị thông tin thời khóa biểu từng học kỳ
- *Xem điểm:* Xem điểm kết thúc môn học và điểm tích lũy của người học
- *Đăng ký phúc khảo:* Cho phép người học đăng ký phúc khảo điểm môn học sau khi có kết quả thi. (lưu ý: đăng ký phúc khảo theo thời gian thông báo của nhà trường)

2.4. Tài khoản sinh viên: Hiện thị thông tin học phí, tình trạng nợ học phí (nếu có) của học viên

2.5. Thoát: Đăng xuất tài khoản.

III. Nộp đề án, tiểu luận, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo kiến tập trực tuyến trên hệ thống UEL E-Learning (LMS)

Bước 1:

Người học xem lịch thi môn thi nộp đề án, tiểu luận, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo kiến tập trên trang cá nhân MYUEL (phòng thi online, giờ thi)

- Đăng nhập LMS và chọn đúng lớp học phần thi, ngày thi của cá nhân
- Xem đề bài đồ án, tiểu luận, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo kiến tập giảng viên giao trong lớp và được thể hiện trên phòng thi online của mình
- Thời gian thực hiện và ngày kết thúc nộp tiểu luận

BÀI TẬP

Tiểu luận_Lớp học phần_Tên môn thi_Ngày thi_Phòng thi Online

Mark as done

⋮

Opened: Thứ Năm, 7 tháng 12 2023, 12:00 AM

Due: Thứ Sáu, 15 tháng 12 2023, 12:00 AM

Đề Tiểu luận:

.....

Không hiện hữu trữ khi: Bạn thuộc về **final**

Bước 2:

- Sau khi hoàn thành bài đồ án, tiểu luận, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo kiến tập người học chỉ nộp 01 file bài làm duy nhất dưới định dạng **pdf** (dung lượng tối đa 20mb)

Lưu ý: Nếu nộp quá 2 file bài làm, hoặc đuôi bài làm không đúng thì hệ thống chỉ ghi nhận phía học viên, phía admin sẽ báo không có bài.

- Đặt tên file PDF: MSSV_Họ và tên_Tên môn thi

Thi Online 08g00 ngày 15-01-2024 (DH_HK231)

Tiểu luận_Lớp học phần_Tên môn thi_Ngày thi_Phòng thi Online

Tiểu luận_Lớp học phần_Tên môn thi_Ngày thi_Phòng thi Online



Mark as done

Opened: Thứ Năm, 7 tháng 12 2023, 12:00 AM
Due: Thứ Sáu, 15 tháng 12 2023, 12:00 AM

Đề Tiểu luận:
.....

Thêm bài nộp

Thêm bài nộp

Nộp tập tin

Kích cỡ tối đa đối với các tập tin mới: 20 MB, đính kèm tối đa: 1

Tập tin

Thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

Accepted file types:
Tài liệu PDF .pdf

Lưu những thay đổiHuỷ bỏ

Bộ chọn tệp

Recent files

Upload a file

Tập tin riêng tư

Wikimedia

Đính kèm

Choose FileNo file chosen

Lưu thành

Tác giả

Nguyễn Văn A

Chọn giấy phép

Giấy phép không cụ thể

Đăng tải tệp này

▼ Thêm bài nộp

Nộp tập tin

Kích cỡ tối đa đối với các tập tin mới: 20 MB, đính kèm tối đa: 1

Tập tin



UIS- Lịch thi ...

Accepted file types:

Tài liệu PDF .pdf

Lưu những thay đổi

Hủy bỏ

K234010001_Nguyễn Văn A

Trạng thái bài nộp

Trạng thái bài nộp	Đã nộp để chấm điểm
Trạng thái chấm điểm	Chưa chấm điểm
Thời gian còn lại	Bài tập đã được gửi sớm 6 Các ngày 1 giờ
Chỉnh sửa lần cuối	Thứ Sáu, 8 tháng 12 2023, 10:22 PM
Nộp tập tin	 UIS- Lịch thi HK01 nam hoc 2023-2024.pdf 8 tháng 12 2023, 10:22 PM
Đăng tải các bình luận.	▶ Các bình luận (0)

HOÀN THÀNH

PHẦN 5: THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Đơn vị	Email	Phòng	Ghi chú
Phòng Đào tạo	phongdaotao@uel.edu.vn	A.008	
Phòng Tài chính	hocphi@uel.edu.vn phongtc@uel.edu.vn	A005	
Phòng Bảo đảm chất lượng	phongbdcl@uel.edu.vn	A.208	
Khoa Kinh tế	khoakinhte@uel.edu.vn	B2.603	
Khoa Tài chính – Ngân hàng	khoatchnh@uel.edu.vn	B2.506	
Khoa Kế toán – Kiểm toán	khoaktkt@uel.edu.vn	B2.503	

Khoa Quản trị kinh doanh	khoaqtkd@uel.edu.vn	B2.406	
Khoa Kinh tế đối ngoại	khoaktdn@uel.edu.vn	B2.606	
Khoa Luật	khoaluat@uel.edu.vn	B2.303	
Khoa Luật Kinh tế	khoaluatkinhte@uel.edu.vn	B2.306	
Khoa Hệ thống thông tin	khoahttt@uel.edu.vn	B2.403	