

Hình 4: Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

1. Quy trình tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

1.1. Thông báo tuyển sinh:

Tháng 12 hàng năm, căn cứ vào yêu cầu đào tạo của ngành, Viện gửi công văn đăng ký chỉ tiêu đào tạo và thời gian tuyển sinh lên Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào chỉ tiêu được phân bổ, Viện phân chỉ tiêu tuyển sinh nghiên cứu sinh cho từng chuyên ngành và gửi thông báo tuyển sinh đến tất cả các cơ quan liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Viện. Thông báo này được niêm yết tại Viện, đăng trên trang web của Viện, trang web của Bộ Giáo dục và đào tạo, trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Trong kỳ tuyển sinh, Viện chỉ đạo công tác tuyển sinh, các đơn vị chuyên môn và cá nhân thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

1.2. Hồ sơ dự tuyển:

1. Đơn xin dự tuyển (theo phụ lục 1: Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển NCS);
2. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng điểm;
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú (đối với người chưa có việc làm);
4. Công văn giới thiệu đi dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với những người đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước và ngoài nhà nước;
5. Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa;
6. Bản sao có công chứng các quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động dài hạn chờ tuyển dụng để chứng nhận thời gian thâm niên công tác;
7. Lý lịch khoa học (theo phụ lục 2: Mẫu LLKH cho NCS) kèm theo bản sao chụp các bài báo khoa học đã công bố;
8. Bài luận về dự định nghiên cứu (theo phụ lục 3).
9. 02 thư giới thiệu của 02 nhà khoa học;
10. 4 ảnh 4x6 và 2 phong bì có ghi đầy đủ địa chỉ để liên lạc.

Thí sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ, lệ phí đăng ký dự tuyển và lệ phí dự tuyển theo quy định, đúng thời hạn cho Viện.

1.3. Nhận đăng ký:

Khi nhận hồ sơ dự tuyển, người được Viện giao nhiệm vụ nhận hồ sơ phải đối chiếu bản chính trước khi tiếp nhận các bản sao. Các thay đổi hoặc thiếu sót trong hồ sơ phải được bổ sung đầy đủ trước ngày xét tuyển 05 ngày. Sau ngày xét tuyển Viện không tiếp nhận giải quyết các thay đổi và bổ sung về văn bằng, bằng điểm, chứng nhận thâm niên công tác, các bài báo khoa học đã công bố.

Việc nhận hồ sơ dự tuyển chậm nhất trước ngày xét tuyển 15 ngày.

1.4. Xét tuyển nghiên cứu sinh:

1.4.1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh:

a) Giám đốc Viện ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

- Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được giám đốc Viện uỷ quyền;

- Các ủy viên: Trưởng hoặc phó các đơn vị chuyên môn thuộc các chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển;

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

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

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh;

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện toàn bộ công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực học tập, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, đúng kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Viện, của ngành;

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

Trong trường hợp có ít dự tuyển (dưới 15 dự tuyển, số lượng các dự tuyển không đều ở các chuyên ngành) thì Hội đồng tuyển sinh đồng thời là Hội đồng chuyên môn.

1.4.2. Thành lập các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh:

a) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban và các ủy viên.

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

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

- Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới trưởng tiểu ban chuyên môn;

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

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

Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

b) Tiểu ban chuyên môn (trong trường hợp mỗi chuyên ngành có 5 dự tuyển trở lên):

Từng Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 05 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của

đơn vị chuyên môn, cán bộ khoa học trong Viện hoặc ngoài Viện do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

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

1.5. Tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh:

Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh làm các phần việc:

- Đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ;
- Đánh giá trình độ ngoại ngữ của thí sinh (đánh giá trình độ ngoại ngữ dựa trên khung Châu Âu chung: phụ lục 4);
- Đánh giá chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu.

Mỗi thành viên Tiểu ban chuyên môn có một phiếu chấm điểm riêng và kết quả đánh giá (Theo phụ lục 5). Điểm của thí sinh là điểm trung bình của tất cả các thành viên tiểu ban chuyên môn có mặt.

Điểm xét tuyển trung bình của thí sinh phải đạt từ điểm 60 trở lên, tính theo thang điểm 100. Việc xét trúng tuyển theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu của từng chuyên ngành. Nếu chuyên ngành nào tuyển không đủ có thể chuyển chỉ tiêu cho chuyên ngành khác. Căn cứ kết quả của thí sinh, tiểu ban chuyên môn lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định danh sách trúng tuyển và trình Giám đốc Viện phê duyệt.

1.6. Đăng ký tên đề tài, người hướng dẫn khoa học:

Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Giám đốc Viện phê duyệt, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thông báo đến các thí sinh được tuyển chọn.

Sau khi thí sinh có quyết định công nhận NCS, Giám đốc Viện căn cứ vào Phiếu đăng ký đề tài và người hướng dẫn của NCS (theo phụ lục 6) để ra quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học, gửi NCS về đơn vị chuyên môn để tham gia nghiên cứu và sinh hoạt học thuật.

2. Quy trình đào tạo tiến sĩ.

Trong quá trình đào tạo tiến sĩ, Viện gửi NCS về đơn vị chuyên môn để nghiên cứu, sinh hoạt học thuật. NCS sẽ tham gia nghiên cứu và sinh hoạt học thuật tại đơn vị chuyên môn cho đến khi hoàn thành xong luận án.

2.1. Bảo vệ đề cương chi tiết:

Sau khi có quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn khoa học, tập thể hướng dẫn sẽ làm việc với NCS để hoàn thành đề cương chi tiết. Viện sẽ tổ chức hội đồng góp ý đề cương chi tiết, mời các cán bộ khoa học có kinh nghiệm và chuyên môn sâu, góp ý cho đề cương để nâng cao chất lượng luận án cho NCS. Hội đồng góp ý từ 7 thành viên trở lên, khuyến khích mời các chuyên gia có nhiều kinh nghiệm ở ngoài Viện.

2.2. Các học phần ở trình độ thạc sĩ (phải hoàn thành trong hai năm đầu kể từ khi trúng tuyển NCS):

Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng 24-28 tín chỉ, chưa kể các môn triết học và ngoại ngữ. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế sẽ gửi NCS đến các cơ sở đào tạo phù hợp để học các học phần bổ sung.

2.3. Các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ (phải hoàn thành trong hai năm đầu kể từ khi trúng tuyển NCS):

Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ thì phải học bổ sung từ 2 đến 4 học phần, tương đương với 6 đến 12 tín chỉ của chuyên ngành thạc sĩ và phải hoàn thành trong năm đầu tiên của nghiên cứu sinh.

Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế sẽ tổ chức mời các chuyên gia có nhiều kinh nghiệm giảng dạy bổ sung các học phần này tại Viện.

2.4. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (phải hoàn thành trong nửa đầu của thời gian là nghiên cứu sinh):

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

- Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

- Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn.

- Tiểu ban chuyên ngành thuộc Hội đồng Khoa học – Đào tạo Viện có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo và quy định của Viện, thông qua Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế trình Giám đốc Viện phê duyệt.

2.5. Các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan (phải hoàn thành trong nửa đầu của thời gian là NCS): Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 6 tín chỉ.

Nghiên cứu sinh nộp đăng ký chuyên đề (theo biểu mẫu ở phụ lục 7). Ban Đào tạo, Hợp tác Quốc tế xem xét trình Giám đốc Viện ra Quyết định giao chuyên đề cho NCS.

Nghiên cứu sinh nộp các chuyên đề và bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn cho đơn vị được giao nhiệm vụ. Căn cứ vào nội dung chuyên đề và chuyên ngành đào tạo của nghiên cứu sinh, Ban ĐT,HTQT trình Giám đốc Viện ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ, ấn định thời gian tổ chức Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, gửi toàn văn chuyên đề và giấy mời cho các thành viên Hội đồng.

Khi họp Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ, nghiên cứu sinh trình bày các chuyên đề và Hội đồng hỏi, đánh giá, cho ý kiến và chấm điểm cho từng chuyên đề. Thang điểm 10.

2.6. Gia hạn thời gian học tập cho NCS:

- Chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia hạn học tập, có ý kiến đồng ý của đơn vị cử đi học (nếu có).

- Hồ sơ xin gia hạn gồm: Đơn xin gia hạn (theo mẫu ở phụ lục 8); Nhận xét và đề nghị của thầy hướng dẫn bằng văn bản; Bản sao các bài báo đã đăng và bản thảo các kết quả nghiên cứu.

- Thời gian gia hạn không quá 24 tháng.

Hồ sơ gửi về Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế để trình Giám đốc Viện quyết định việc gia hạn cho NCS.

2.7. Luận án tiến sĩ:

- Chậm nhất sau ½ thời gian làm nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn và nghiên cứu sinh phải xác định rõ tên luận án tiến sĩ để giám đốc Viện ra quyết định tên đề tài luận án.

- Nội dung luận án phải được đăng trong ít nhất 2 bài báo trên các tạp chí được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận để tính điểm công trình công bố đến 1 điểm.

- Luận án bảo vệ trước thời hạn phải có thêm 01 bài báo đăng ở tạp chí chuyên ngành uy tín quốc tế.

- Luận án tiến sĩ có khối lượng khoảng 100 trang A4 không kể phụ lục, trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh (hướng dẫn trình bày luận án theo mẫu ở phụ lục 9).

- Khuyến khích viết luận án bằng hai thứ tiếng: tiếng Việt và tiếng Anh.

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

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành tiếng Anh.

d) Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương cấp độ chuẩn B2 của Khung Châu Âu Chung (Common European Framework – CEF).

3. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

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

- a) Cấp cơ sở;
- b) Cấp Viện.

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

a) Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập quy định như trong lưu đồ 3 trong thời gian quy định;

b) Đã tổ chức Hội thảo lấy ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng Khoa học Viện được chỉ định, các nhà khoa học cấp chuyên môn sâu liên quan đến luận án.

c) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định. Quy cách Luận án, tóm tắt luận án theo mẫu.

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

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

Sau khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định như trên, nghiên cứu sinh nộp hồ sơ cho Ban Đào tạo và Hợp tác Quốc tế. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp cơ sở gồm:

- Đơn đề nghị được bảo vệ trong đó có ý kiến đồng ý của tập thể hướng dẫn (theo mẫu tại phụ lục 10);

- Bản nhận xét đánh giá khẳng định chất lượng luận án của tập thể cán bộ hướng dẫn;

- Toàn bộ luận án và dự thảo tóm tắt luận án theo quy định (01 bản);

- Bản sao các công trình công bố;

- Biên bản sinh hoạt học thuật góp ý đánh giá cho luận án của NCS tại đơn vị chuyên môn được phân công theo quyết định của nghiên cứu sinh;

- 01 bản lý lịch khoa học;

- Văn bản đồng ý của đồng tác giả (nếu có).

3.1. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở:

Ban Đào tạo, Hợp tác Quốc tế căn cứ hồ sơ của NCS, làm tờ trình thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm Chủ tịch, Thư ký, hai phản biện và các ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng.

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

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

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

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

Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp Viện khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được từ $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở thông qua danh sách 50 đơn vị và cá nhân được nhận tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và dự kiến danh sách 15 thành viên ở Hội đồng cấp Viện và trình Giám đốc Viện xem xét quyết định (theo mẫu tại phụ lục số 11).

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có thể tổ chức nhiều phiên họp nếu luận án chưa được thông qua và lần bảo vệ tiếp theo phải được tổ chức sau đó ít nhất 06 tháng. Nghiên cứu sinh phải chịu toàn bộ kinh phí cho những lần bảo vệ sau.

Sau khi được Hội đồng đánh giá cấp cơ sở thông qua, nghiên cứu sinh chỉnh sửa luận án theo góp ý của Hội đồng và hoàn thiện bản tóm tắt luận án trong thời gian tối đa 3 tháng. Sau 3 tháng kể từ ngày bảo vệ cấp cơ sở nếu nghiên cứu sinh không chỉnh sửa hoàn thiện và nộp lại thì kết quả buổi đánh giá bị hủy bỏ và phải bảo vệ lại. Kinh phí do NCS tự túc.

3.2. Trình luận án cấp Viện:

Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, hồ sơ gửi Giám đốc Viện đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Viện.

Hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận án cấp Viện của nghiên cứu sinh gồm:

- a) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký;
- b) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng cấp cơ sở, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa.
- c) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;
- d) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;
- đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
- e) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;
- g) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
- h) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố (đóng riêng) liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;
- i) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
- k) Luận án và tóm tắt luận án;
- l) Trích yếu luận án; (theo mẫu tại phụ lục 12)

m) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh);(theo mẫu tại phụ lục 13)

n) 03 bộ gồm: luận án, tóm tắt luận án, bản sao chụp các công trình công bố. Trong đó có 02 bộ đã xóa tên nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn.

3.3. Phản biện độc lập:

Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, Giám đốc Viện xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Giám đốc Viện trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

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

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

Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp cơ sở nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba được lấy ý kiến không tán thành. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp cơ sở. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau 06 tháng và muộn nhất là 02 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 Giám đốc Viện ra quyết định chấm dứt quá trình đào tạo tiến sĩ đối với nghiên cứu sinh.

Thời gian đọc phản biện độc lập không ít hơn 04 tuần và không quá 08 tuần.

3.4. Ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện:

Khi nghiên cứu sinh đủ điều kiện để bảo vệ luận án cấp Viện, Giám đốc Viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện.

Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện gồm ít nhất 7 thành viên. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học: có học vị tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh công bố trong vòng ba năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 4 người; thành viên là tiến sĩ phải sau khi nhận bằng tròn ba năm. Số thành viên thuộc Viện không quá 03 người.

Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học, đúng chuyên ngành với luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao về ý kiến đánh giá của mình đối với chất lượng của luận án. Các phản biện phải là người ở các

đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với nghiên cứu sinh.

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 Viện.

Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến phản biện, sắp xếp thời gian và điều hành buổi bảo vệ. Sau khi bảo vệ, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ để nộp đơn vị được giao nhiệm vụ.

Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ, các văn bản nhận xét, tổng hợp các ý kiến nhận xét gửi đến trước buổi bảo vệ, ghi biên bản chi tiết của buổi bảo vệ và hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ để nộp đơn vị được giao nhiệm vụ.

Các phản biện đọc và viết nhận xét trong đó cần ghi rõ luận án có đáp ứng được yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không. Thời gian đọc và gửi nhận xét không quá 02 tháng. Nếu vì lý do nào đó không thể nhận xét được theo đúng thời gian quy định thì phải báo cáo lại để Chủ tịch Hội đồng trình Giám đốc kéo dài thời gian đọc và gửi nhận xét hoặc thay đổi người phản biện nếu cần.

Các thành viên Hội đồng đọc và nhận xét bằng văn bản gửi đến Viện trong thời gian tối đa là 02 tháng.

3.5. Chuẩn bị thủ tục trước bảo vệ luận án cấp Viện:

a. Sau khi có đủ các nhận xét của các thành viên Hội đồng và ít nhất 20 nhận xét tóm tắt luận án của các nhà khoa học gửi tới, Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian, địa điểm bảo vệ luận án và cho đăng báo, đồng thời tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang web của Viện, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Viện và của đơn vị chuyên môn, trên báo địa phương hoặc trung ương, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ;

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

c. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến cơ sở đào tạo 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

d. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án.

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

- 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 kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

và không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điều a, b, c, d ở trên..

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

Trong thời hạn tối đa là ba tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau thời gian này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Viện. Giám đốc Viện 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.

3.6. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Viện:

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện.

Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá.

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

Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

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

- a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
- b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;
- d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;
- đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- e) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

g) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;

h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

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

Trình tự phiên họp của Hội đồng theo mẫu tại phụ lục 13.

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

Đối với luận án đạt yêu cầu, thực hiện tiếp mục 6.4.

3.7. Bảo vệ lại luận án:

Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện 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 kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

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

Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

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

3.8. Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa luận án:

Hoàn thiện hồ sơ luận án gồm:

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

b) Nghị quyết của Hội đồng;

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

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

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

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

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và của Thư viện Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam: Hồ sơ gửi Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam gồm một bản luận án và một bản tóm tắt luận án (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa mềm hoặc đĩa CD). Bản luận án nộp các Thư viện gồm hai phần:

- Phần một là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp viện (nếu có);

- Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp viện, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp viện và danh sách thành viên Hội đồng; Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng; Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp viện; Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp Viện, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện.

h) Tờ báo đăng tin ngày bảo vệ;

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

4. Thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ.

4.1. Thẩm định luận án

Cuối các tháng chẵn trong năm, Viện gửi báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh của Viện. Báo cáo gồm:

a) Công văn của Viện, trong đó có danh sách trích ngang các nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng.

b) Bản sao quyết định của Giám đốc Viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án;

c) Bản sao biên bản và nghị quyết của từng Hội đồng đánh giá luận án;

d) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của các luận án.

Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ sở đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo về trường hợp cần thẩm định và yêu cầu hồ sơ cần gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định.

Sau ngày bảo vệ ít nhất là 3 tháng, nếu 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, Giám đốc Viện xem xét ra quyết định cấp bằng cho nghiên cứu sinh theo quy định. Đối với những trường hợp cần thẩm định, việc xét cấp bằng tiến sĩ chỉ tiến hành sau khi có kết luận của Giám đốc Viện căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định.

Xử lý kết quả thẩm định:

- Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định, Viện thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo quy định.

- Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định nhưng có ý kiến yêu cầu phải sửa chữa của Hội đồng thẩm định, Hội đồng đánh giá luận án cấp viện cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp viện kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Giám đốc Viện cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu quy định.

- Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu Viện tổ chức họp lại Hội đồng đánh giá luận án để xem xét. Tùy theo mức độ đánh giá của Hội đồng, Giám đốc Viện sẽ ra quyết định xử lý đối với luận án của nghiên cứu sinh theo một trong các hình thức: yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa luận án mà

không cần bảo vệ lại; yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa và bảo vệ lại; yêu cầu nghiên cứu sinh tiến hành nghiên cứu bổ sung, sửa chữa và bảo vệ lại.

Thời gian cho phép nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, chỉnh lý luận án nhiều nhất là 12 tháng kể từ ngày Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện họp và quyết định. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành yêu cầu theo quyết định xử lý, Viện có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện của nghiên cứu sinh. Những nghiên cứu sinh phải bảo vệ lại, quy trình tiếp theo thực hiện như nghiên cứu sinh bảo vệ lần đầu.

4.2. Cấp bằng tiến sĩ

Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS phải được lưu trữ lâu dài tại Viện.

Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định.

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

Giám đốc Viện ra quyết định cấp bằng tiến sĩ và ký bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

5. Lưu trữ

Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo tiến sĩ được lưu lâu dài tại Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế.

6. Phụ lục

6. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; số bằng, ngày và nơi cấp:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ ĐI HỌC
(ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

Mẫu 3: Bài luận dự tuyển

Bài luận

(Phục vụ cho việc xét tuyển NCS)

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Học vị hiện tại:

Đơn vị công tác:

Chuyên ngành dự tuyển:

Cơ sở Đào tạo:

1. Tên đề tài:

Tên đề tài phải ngắn gọn, súc tích phản ánh cô đọng nhất nội dung nghiên cứu của đề tài. Tên của đề tài chỉ được mang một nghĩa, không được phép hiểu hai hoặc nhiều nghĩa.

2. Lý do chọn đề tài

Trình bày tầm quan trọng và tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu của đề tài. Đề tài được thiết kế để giải quyết vấn đề/một phần của vấn đề gì, tại sao?

3. Mục tiêu của đề tài

Mục tiêu là đầu ra và thành quả mong muốn của nghiên cứu. Không trình bày mục tiêu lẫn với nội dung nghiên cứu.

4. Nội dung nghiên cứu

Trình bày ngắn gọn các nội dung nghiên cứu chính cần được thực hiện để đạt được mục tiêu nghiên cứu đề ra.

5. Phương pháp nghiên cứu

Trình bày tóm tắt các phương pháp nghiên cứu chính được sử dụng để thực hiện các nội dung nghiên cứu.

6. Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo

Đưa ra lý do chọn cơ sở đào tạo.

7. Kế hoạch thực hiện

Tiến trình thực hiện các công việc của NCS từ khi trúng tuyển tới khi bảo vệ luận án cấp Viện. Nó bao gồm các nội dung công việc và thời gian thực hiện các công việc: xây dựng và bảo vệ đề cương nghiên cứu; học tập các học phần bổ sung, các học phần đào tạo tiến sĩ; thực hiện đề tài nghiên cứu; thực hiện các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan; bảo vệ cấp Bộ môn và bảo vệ cấp Viện.

8. Kiến thức, kinh nghiệm và sự hiểu biết về lĩnh vực nghiên cứu

- Trình bày những hiểu biết của mình về lĩnh vực dự kiến nghiên cứu
- Các khoá đào tạo chuyên môn liên quan đến đề tài dự kiến mà tác giả đã tham dự
- Trình bày các hoạt động chuyên môn liên quan đến đề tài/ lĩnh vực mà tác giả đã và đang thực hiện: Chủ trì các đề tài, đề mục; cộng tác viên cho các đề tài, đề mục.
- Các công việc chuyên môn khác mà tác giả đã và đang thực hiện
- Các ấn phẩm của tác giả đã được phát hành

9. Những khiếm khuyết hoặc thiếu sót

10. Dự kiến làm việc sau khi tốt nghiệp

11. Đề xuất người hướng dẫn

Có thể đề xuất 1 người hướng dẫn nếu người đó có học hàm Giáo sư, Phó giáo sư, hoặc Tiến sĩ khoa học. Nếu người hướng dẫn chỉ có học vị Tiến sĩ thì phải đề xuất 2 người. Không đề xuất 3 người hướng dẫn.

Phụ lục 4: Khung tham chiếu Châu Âu

KHUNG CHÂU ÂU CHUNG

(Common European Framework of Reference for Languages – CEF)

Khung Châu Âu Chung dưới đây là cơ sở tổng quát để chi tiết hoá các chương trình chi tiết, hướng dẫn chương trình, thi kiểm tra, giáo trình, v.v trên toàn lãnh thổ Châu Âu.

Proficient User	C2	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được được các ý nghĩa tinh túy khác nhau trong các tình huống phức tạp.
Sử dụng thành thạo	C1	Có thể hiểu được các văn bản dài với phạm vi rộng và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt trôi chảy và tức thì mà không phải khó khăn lắm tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng sử dụng tốt bố cục văn bản, từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết từ ngữ.
Independent User	B2	Có thể hiểu ý chính của văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy và tự nhiên để có thể giao tiếp thường xuyên với người bản ngữ mà không làm cho bên giao tiếp nào bị căng thẳng. Có thể viết văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
Sử dụng độc lập	B1	Có thể hiểu được các ý chính của một diễn ngôn tiêu chuẩn (standard input), rõ ràng về các vấn đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v. Có thể xử lý hầu hết các tình huống có thể xảy ra khi đi đến nơi sử dụng ngôn ngữ. Có thể viết đơn giản nhưng liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng và hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình.
Basic User	A2	Có thể hiểu được các câu và cấu trúc thường xuyên được sử dụng liên qua đến nhu cầu giao tiếp tối cần thiết (chẳng hạn như các thông tin về gia đình bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể giao tiếp về những chủ đề giao tiếp đơn giản, sự vụ cần trao đổi thông tin về những vấn đề quen thuộc hàng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân mình, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu.
Sử dụng cơ bản	A1	Có thể hiểu và sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật và các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác và có thể trả lời những thông tin về bản thân mình như sống ở đâu, biết ai và có cái gì. Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm và rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.

Nguồn: Khung Châu Âu Chung để tham khảo về ngoại ngữ: học tập, giảng dạy, kiểm tra đánh giá, Hội đồng Châu Âu, Strasbourg, 2001.

Bảng quy đổi tiếng Anh

TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL IBT	IELTS	Cambridge Exam	CEFR	VEC Online Score	Approximate VEC Level
0 - 250	0 - 310	0 - 30	0 - 8	0 - 1.0			0 - 34	2
	310 - 343	33 - 60	9 - 18	1.0 - 1.5		A1	35 - 38	3
	347 - 393	63 - 90	19 - 29	2.0 - 2.5		A1	39 - 45	4 - 5
255 - 400	397 - 433	93 - 120	30 - 40	3.0 - 3.5	KET (IELTS 3.0)	A2	46 - 53	6 - 7
					PET (IELTS 3.5)	B1 (IELTS 3.5)		
405 - 600	437 - 473	123 - 150	41 - 52	4.0	PET	B1	54 - 57	8
	477 - 510	153 - 180	53 - 64	4.5 - 5.0	PET (IELTS 4.5)	B1 (IELTS 4.5)	58 - 65	9 - 10
					FCE (IELTS 5.0)	B2 (IELTS 5.0)		
605 - 780	513 - 547	183 - 210	65 - 78	5.5 - 6.0	FCE	B2	66 - 73	11 - 12
	550 - 587	213 - 240	79 - 95	6.5 - 7.0	CAE	C1	74 - 81	13 - 14
785 - 990	590 - 677	243 - 300	96 - 120	7.5 - 9.0	CPE	C2	82 - 100	15
Top Score	Top Score	Top Score	Top Score	Top Score	Top Score	Top Level	Top Score	Top Level
990	677	300	120	9	100	C2	100	15

Phụ lục 5:

HỘI ĐỒNG TUYÊN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI LUẬN CỦA ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN NCS

Họ tên ứng viên:

Họ tên người đánh giá:

Thời gian:

Địa điểm:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Tính hấp dẫn của vấn đề/đề tài luận án	10	
	* Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn lớn	10	
	* Ý nghĩa khoa học và thực tiễn hạn chế	5	
2	Tính khả thi của vấn đề/đề tài luận án	10	
	* Đã có đề tài, dự án... hỗ trợ	10	
	* Chưa có/chưa rõ nguồn kinh phí thực hiện	5	
3	Mục tiêu của đề tài	5	
	* Mục tiêu rõ ràng, đầy đủ	5	
	* Mục tiêu chưa rõ ràng, cần chỉnh sửa, bổ sung thêm	3	
4	Phương pháp nghiên cứu	10	
	* Phương pháp NC đầy đủ, rõ ràng	10	
	* Phương pháp NC chưa rõ ràng, cần bổ sung	5	
5	Kế hoạch thực hiện	5	
	* KH thực hiện có tính khả thi cao	5	
	* KH thực hiện chưa rõ ràng, tính khả thi thấp	2	
6	Kinh nghiệm nghiên cứu	20	
	* Đã hoặc đang chủ nhiệm từ đề tài cấp Bộ trở lên	20	
	* Đã hoặc đang làm chủ nhiệm đề tài cơ sở hoặc cộng tác viên cho các đề tài	14	
	* Chưa tham gia thực hiện đề tài bao giờ	5	
7	Công trình công bố (Tên đứng đầu đủ điểm, tên đứng sau 1/3 số điểm)	20	
	* Có từ 2 bài báo + sách trở lên	20	
	* Có 1 bài báo/cuốn sách	13	

	* Không có bài nào	5	
8	Trình bày bài luận	10	
	* Trình bày tốt	10	
	* Trình bày chưa tốt	5	
9	Khả năng trí tuệ, tiếp thu cái mới, khả năng hoàn thành luận án	10	
	* Tốt	10	
	* Trung bình	5	
	* Kém	3	
	Tổng số điểm	100	

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI THÍ SINH
THÔNG QUA HỒ SƠ DỰ TUYỂN NCS 20...**

Tiểu ban chuyên môn:

Họ tên thí sinh:

Ngày sinh:

Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá
1	Kết quả học tập ở trình độ đại học (trung bình /khá /giỏi)	
2	Kết quả học tập ở trình độ thạc sĩ (trung bình/khá/giỏi)	
3	Trình độ ngoại ngữ (chứng chỉ ...)	
4	Thành tích nghiên cứu khoa học đã có (số lượng bài báo, đề tài nghiên cứu tham gia hoặc chủ trì, ...)	
5	Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn	
6	Chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu (đạt/không đạt/tốt)	
7	Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu (trung bình/khá/tốt)	
	Kết luận (đạt hay không đạt)	
	Điểm (thang điểm 10)	

Ngày tháng năm 20.....

Người chấm

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI THÍ SINH
XÉT TUYỂN SINH NGHIÊN CỨU SINH NĂM 20....**

Tiểu ban chuyên môn:

TT	Họ và tên thí sinh	Kết quả chấm hồ sơ dự tuyển	Kết quả chấm bài luận dự định nghiên cứu và kiểm tra ngoại ngữ

Ngày tháng năm 20...

Trưởng tiểu ban

Thành viên Tiểu ban

PHIẾU ĐĂNG KÍ ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Họ và tên:

Nghiên cứu sinh khoá:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại nhà riêng:.....Di động:.....Cơ quan:.....

Email:

Đề nghị :..... hướng dẫn.

Đề tài: (ghi rõ tên đề tài):

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ý kiến đồng ý hướng dẫn

Người đề nghị kí tên

Ghi chú: -NCS nộp cho Ban Đào tạo và Hợp tác Quốc tế phiếu
đăng kí có chữ kí đồng ý của GV hướng dẫn

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

GIẤY ĐỒNG Ý

HƯỚNG DẪN NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: **Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam**

Tôi tên là:
Ngày sinh: Nơi sinh :
Quê quán :
Học hàm: Năm đạt học hàm:
Học vị: Năm đạt học vị:
Chức vụ:
Cơ quan công tác:
Địa chỉ:
Điện thoại: (CQ)..... (DD)..... E-mail :
Số NCS hiện đang hướng dẫn:

Tôi đồng ý hướng dẫn NCS. Khóa năm
20.... của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam với trách nhiệm là người
hướng dẫn thứ

Tên đề tài:.....
.....
.....

Với trách nhiệm của người hướng dẫn, tôi sẽ tạo điều kiện thuận lợi để
nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu và hoàn thành luận án tiến sĩ theo đúng
qui định về thời gian của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Viện Khoa học Lâm
nghiệp Việt Nam.

Xin gửi kèm theo:

- Lý lịch khoa học
- Bản photo giấy chứng nhận Học hàm, học vị

**Xác nhận của
cơ quan quản lý cán bộ**

....., ngày *thông* năm 20
Cán bộ hướng dẫn thứ
(Họ và tên, chữ ký)

BẢN ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU SINH

Họ và tên: Ngày sinh:.....

Là Nghiên cứu sinh khoá:(20 - 20)

Nơi làm việc:.....

Điện thoại: Email:.....

Tên đề tài luận án:

.....
.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Giáo viên hướng dẫn:

Đăng ký các chuyên đề Nghiên cứu sinh sau:

1. Tổng quan:
2.
3.

Xác nhận của Người hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đăng ký

Phụ lục 8: Đơn xin gia hạn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC GIA HẠN NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Nơi công tác hiện nay:

Theo quyết định số/.....ngày.....tháng.....năm..... của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, tôi được công nhận là nghiên cứu sinh của Viện, thời hạn từ tháng.....năm đến tháng năm...

Đề tài luận án:

Chuyên ngành: Mã số:

Tập thể hướng dẫn:

Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:

Lý do gia hạn và thời gian gia hạn:

Các công việc sẽ làm khi được gia hạn:

Ý kiến của tập thể hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

Phụ lục 9: Hướng dẫn trình bày luận án

HƯỚNG DẪN VỀ CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIỀN SĨ VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN

Luận án của nghiên cứu sinh trình Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam phải thoả mãn các yêu cầu về nội dung và hình thức như sau:

1. Về bố cục

Số chương của một luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN:** 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 đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN:** trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO.**

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án.

- **PHỤ LỤC.**

2. Về trình bày

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. 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

đủ dấu tiếng Việt.

2.1. Soạn thảo văn bản

Luận án sử dụng chữ Time New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 100 trang (khoảng 45.000 chữ), không kể phụ lục.

2.2 Tiêu mục

Các tiêu 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 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

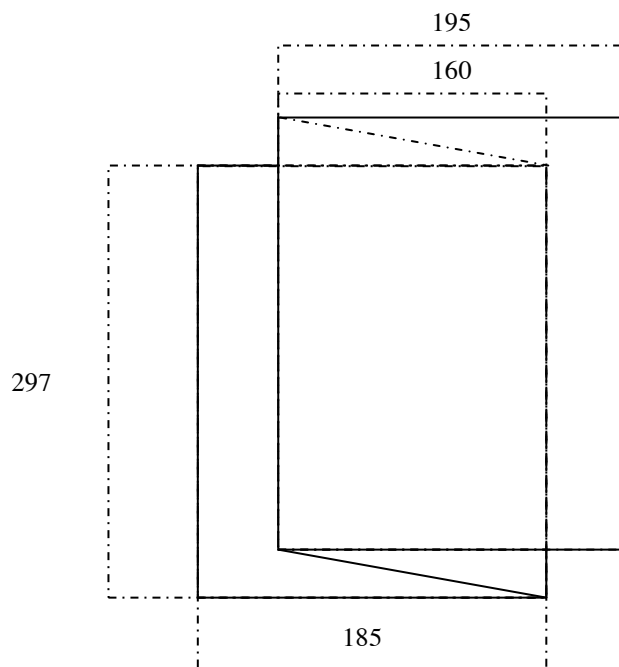
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu 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 theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này. Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 2.1 Hướng dẫn này.

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

Trong luận án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận

án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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 án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

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

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác

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

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

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

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

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi 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], [41], [42].

2.6. Phụ lục của luận án

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

2.7. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải được in với số lượng 80 - 100 bản, kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Time New Roman 11 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 đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thi 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 hơn 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 về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.

3. Về số lượng và quy cách của luận án, tóm tắt luận án

Tại từng thời điểm của quá trình đánh giá luận án, nghiên cứu sinh cần chuẩn bị luận án và tóm tắt luận án như gợi ý ở bảng 1:

Bảng 1. Số lượng, quy cách của luận án và tóm tắt luận án

Thời điểm	Luận án	Tóm tắt	Nơi gửi	Quy cách
1. Đánh giá luận án ở Cơ sở	8 – 10	8 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - Người hướng dẫn - Khoa chuyên môn - Ban ĐT, HTQT - Các thành viên Hội đồng - Người tham dự 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định tại mục 4.2 Hướng dẫn này (dưới đây gọi là quy cách 4.2) - Luận án đóng bìa mềm.
2. Trình Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế – Viện KHLN Việt Nam 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy cách 4.2 và theo quy định tại khoản 14, 15 mục 2.1 Hướng dẫn này - 3 bộ trong đó 2 bộ xóa thông tin về tên cơ sở đào tạo, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong luận án, tóm tắt luận án - Luận án đóng bìa mềm.
3. Sau khi phản biện độc lập, để thành lập và bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Viện	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế – Viện KHLN Việt Nam 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy cách 4.2 - Có đầy đủ thông tin về tên cơ sở đào tạo, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong luận án và tóm tắt luận án.

				- Luận án đóng bìa mềm.
4. Sau khi có quyết định của Hội đồng cấp Viện	7	57	- Như thời điểm 1 - Tóm tắt luận án gửi đi theo danh sách đã được Hội đồng đánh giá luận án ở cơ sở đào tạo duyệt.	- Như thời điểm 3 - Tên các phần biện đã được điền đầy đủ vào trang bìa 2 tóm tắt luận án. - Luận án đóng bìa cứng
5. Sau bảo vệ cấp Viện	2	2	- Thư viện Quốc gia và thư viện của cơ sở đào tạo	- Như thời điểm 4 - Luận án đóng bìa cứng, theo quy định tại mục 3.1 phần III Hướng dẫn này.
	1	1	- Ban ĐT, HTQT – Viện KHLN Việt Nam	- Như thời điểm 4

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

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

- + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

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

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

VÍ DỤ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
 2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội*.
 3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
 4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát triển và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
-
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y

khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

Phụ lục 10: Mẫu đơn xin bảo vệ luận án cấp Cơ sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo quyết định số/..... ngày/...../..... của, hình thức đào tạo:; thời hạn từ ngày đến ngày; văn bản gia hạn số (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài:

Thuộc chuyên ngành:

Mã số chuyên ngành:

Tôi đã hoàn thành chương trình học theo quy định cho nghiên cứu sinh, đã được thông qua tại buổi sinh hoạt học thuật nơi sinh hoạt khoa học và được tập thể hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng cấp Cơ sở.

Vì vậy tôi làm đơn này đề nghị Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP VIỆN

Kính gửi: Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo quyết định số/..... ngày/...../..... của, hình thức đào tạo:; thời hạn từ ngày đến ngày; văn bản gia hạn số (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài:

Thuộc chuyên ngành:

Mã số chuyên ngành:

Tôi đã hoàn thành chương trình học theo quy định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án tại cơ sở đào tạo và đã được Hội đồng đánh giá luận án ở Cơ sở thông qua.

Vì vậy tôi làm đơn này đề nghị Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Viện.

Tôi xin chân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

**Phụ lục 11: Mẫu giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM**

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP VIỆN**

Cho luận án của nghiên cứu sinh:.....

Tên luận án:.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Người hướng dẫn:.....

TT	Chức danh khoa học, học vị, họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Phản biện 1
3				Phản biện 2
4				Phản biện 3
5				Thư ký Hội đồng
6				Ủy viên Hội đồng
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 12: Mẫu hướng dẫn viết trích yếu luận án

HƯỚNG DẪN VIẾT TRÍCH YẾU LUẬN ÁN

1. Yêu cầu:

Bản trích yếu cần phản ánh trung thực và khách quan những nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được tiêu chuẩn hóa. Các công thức, phương trình bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên ba lần thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Các danh pháp hóa học nếu phải nhắc lại trên ba lần thì sau lần đầu có thể thay bằng chữ số La mã (I, II, II...)

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200-300 chữ.

2. Cấu trúc của bản trích yếu:

a, Tóm tắt mở đầu:

- Tên tác giả
- Tên luận án
- Ngành khoa học của luận án. Mã số
- Tên cơ sở đào tạo.

b, Nội dung bản trích yếu:

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án
- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với những phương pháp quen biết thì không cần giải thích)
- Các kết quả chính và kết luận: Những vấn đề khoa học và kỹ thuật đã được giải quyết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn (nếu là đề tài phát triển công nghệ mới thì cần nêu ý kiến đánh giá về mặt chất lượng và tiêu chuẩn), các mục tiêu kinh tế và các mục tiêu khác đã đạt được.

Cuối bản trích yếu là chữ kí của NCS và người hướng dẫn.

**Phụ lục 13: Mẫu thông tin luận án đưa lên mạng:
Thông tin về luận án tiến sĩ để đưa lên mạng**

Đề tài luận án:

.....
.....
.....
.....

Chuyên ngành: **Mã số:**

Họ và tên NCS:.....

Họ và tên cán bộ hướng dẫn: 1.....

2.....

Cơ sở đào tạo:.....

Tóm tắt những kết luận mới của luận án:

Cán bộ hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ và tên)

Nghiên cứu sinh
(ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 14: Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Viện:

TRÌNH TỰ BUỔI BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP VIỆN

1. Đại diện cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, đọc quyết định của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS.
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của NCS.
5. NCS trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 30'. Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước.
6. Các phản biện đọc nhận xét.
7. Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác.
8. Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của NCS.
9. NCS trả lời các câu hỏi nêu ra.
10. Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản.
11. Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng.
12. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án.
13. Chủ tịch Hội đồng đọc quyết nghị của Hội đồng.
14. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.
15. Đại diện cơ sở đào tạo lên điều hành:

Ban kiểm phiếu gồm 3 người (1 trưởng ban và 2 ủy viên), chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu.

Sau khi đánh giá tán thành luận án, người bỏ phiếu có thể xem xét đánh giá luận án đạt loại xuất sắc hay không. Luận án được đánh giá xuất sắc nếu:

- *Luận án có giá trị cao về khoa học, có đóng góp đáng kể trong việc bổ sung, phát triển và làm phong phú thêm kiến thức lý thuyết khoa học chuyên ngành, được thể hiện qua các bài báo đã công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín về chất lượng khoa học ở trong và ngoài nước, hoặc:*
- *Luận án có giá trị khoa học và thực tiễn, kết quả của luận án đã được ứng dụng trên diện rộng và được giá cao*

Các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ (Chủ tịch Hội đồng công bố)

- Có đủ 3 bản nhận xét của 3 phản biện và các bản nhận xét của các thành viên hội đồng.
- Có ít nhất 20 bản nhận xét tóm tắt luận án của những nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên hoặc có chức danh khoa học từ các cơ quan khác nhau gửi đến cơ sở đào tạo.

Các điều kiện cần thiết để NCS được bảo vệ luận án theo Quy chế (Thư ký Hội đồng công bố)

- Đơn xin bảo vệ LA
- Lý lịch khoa học
- Bằng đại học, thạc sĩ
- Bảng điểm cao học
- Bảng điểm các môn học bổ sung và chuyên đề tiến sĩ
- Quyết định công nhận NCS
- Bài báo
- Văn bản đồng ý của đồng tác giả (nếu có).
- Báo nhân dân có đăng bản tin thông báo ngày bảo vệ.