

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

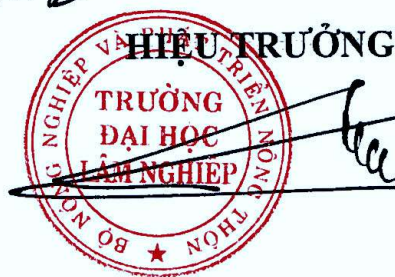
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh sau ngày 08/11/2021.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo sau đại học, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐTSDH.



Trần Văn Chí

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH
ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chung về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình ở trình độ tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác và đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường Đại học Lâm nghiệp xây dựng, thẩm định và ban hành đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, được quy định chi tiết tại quy chế của Trường Đại học Lâm nghiệp tùy theo yêu cầu của từng lĩnh vực, ngành đào tạo cụ thể. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.

Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo:

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp là từ 03 năm (36 tháng) đến 04 năm (48 tháng), đảm bảo phần lớn nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian này, mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn được phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (theo mẫu phụ lục I).

2. Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá không quá 01 năm (12 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Trường Đại học Lâm nghiệp, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

3. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Lâm nghiệp 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.

Điều 4. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ;

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những yêu cầu sau:

a) Có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ;

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan tới chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả chính của tối thiểu 02 bài báo, hoặc báo cáo khoa học trong các ấn phẩm khoa học chuyên ngành được tính từ 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả, đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành (sau đây gọi chung là tác giả chính);

c) Đối với giảng viên giảng dạy những chương trình thuộc lĩnh vực nghệ thuật có thể thay thế yêu cầu tại điểm b khoản này bằng danh hiệu Nghệ sĩ Nhân dân do nhà nước trao tặng.

Điều 5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn chính, hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy định này;

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn độc lập phải có thêm kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, cụ thể:

a) 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 Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là 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 từ 0,75 điểm trở lên, 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 4,0 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

b) Là tác giả hoặc đồng 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 hoặc quốc tế;

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Lâm nghiệp theo quy định của pháp luật; làm việc trọn thời gian tại Trường với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá của nghiên cứu sinh;

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định của Luật Giáo dục hiện hành và các quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp có liên quan.

2. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh;

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn nghiên cứu sinh:

a) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá và hàng năm của nghiên cứu sinh; hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

b) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

c) Đề xuất đề nghiên cứu sinh được đánh giá luận án cấp bộ môn và cấp trường;

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ;

b) Đáp ứng yêu cầu đầu vào theo chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển;

c) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ

d) Có dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do một cơ sở đào tạo nước ngoài, phân hiệu của cơ sở đào tạo nước ngoài ở Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục II của Quy định này còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo khung năng ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục Đào tạo công bố.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai do cơ sở đào tạo quyết định, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Đạt đủ điều kiện về trình độ chuyên môn, năng lực ngoại ngữ, kinh nghiệm công tác theo yêu cầu cụ thể của từng ngành dự tuyển do Trường Đại học Lâm nghiệp quy định.

Điều 8. Tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Hiệu Trưởng trường Đại học Lâm nghiệp quyết định khi đáp ứng đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng triển khai đào tạo ở trình độ tiến sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh, trong đó bao gồm

những thông tin về đối tượng và điều kiện dự tuyển; ngành tuyển sinh và yêu cầu chuyên môn phù hợp; chỉ tiêu tuyển sinh; hồ sơ dự tuyển, kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học; học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho nghiên cứu sinh trong quá trình học tập (nếu có) và những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo và của Trường Đại học Lâm nghiệp.

4. Trong quá trình tổ chức tuyển sinh, Trường Đại học Lâm nghiệp thực hiện việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành.

5. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh ghi đầy đủ thông tin gồm: họ tên đầy đủ của nghiên cứu sinh, ngày tháng năm sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn, đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá của nghiên cứu sinh.

6. Quy định về kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh; quy định về lưu trữ phục vụ công tác quản lý, thẩm định, giám sát, thanh tra và kiểm tra; trách nhiệm và chế tài xử lý vi phạm đối với tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh.

a) Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh thực hiện theo khoản 1, 2, 3 của Điều này.

b) Hồ sơ dự tuyển: Đơn xin dự tuyển; Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý; Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực; Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu; Đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa; Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có); Đơn đề xuất người hướng dẫn khoa học (nếu có); Cam kết thực hiện nghĩa vụ tài chính; Giấy chứng nhận văn bằng nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp); Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c) Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh:

Thành lập Hội đồng tuyển sinh, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên (Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền; Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo sau đại học hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học; Các ủy viên: Trưởng khoa chuyên môn của các ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển).

Thành lập ban Thư ký: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên;

Thành lập Tiểu ban chuyên môn, gồm: Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên, số lượng ít nhất là 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh. Mỗi tiểu ban xét tuyển cho từng thí sinh hoặc nhóm thí sinh có cùng lĩnh vực nghiên cứu.

Những người có người thân (bố, mẹ, 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.

Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp có nhiều thí sinh có điểm bằng nhau, thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên (cụ thể: Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới);

d) Lưu trữ phục vụ công tác quản lý, thẩm định, giám sát, thanh tra và kiểm tra thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và của Trường Đại học Lâm nghiệp;

e) Trách nhiệm và chế tài xử lý vi phạm đối với tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và của Trường Đại học Lâm nghiệp.

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 cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh tại Quy định này; Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Trường Đại học Lâm nghiệp; 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.

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

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 gửi Khoa chuyên môn làm cơ sở lập đề xuất Tiểu ban chuyên môn trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập; Gửi đề cương nghiên cứu (dự kiến), công trình nghiên cứu khoa học của thí sinh và các tài liệu có liên quan tới tiểu ban chuyên môn; Tổ chức buổi xét tuyển của các ngành; 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.

Tiểu ban chuyên môn: Đánh giá hồ sơ của ứng viên, đề cương nghiên cứu, công trình nghiên cứu khoa học và xếp loại các thí sinh dự tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 9. Tổ chức hoạt động đào tạo:

1. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy quy định tại khoản 3, Điều 3 của quy định này ở trụ sở chính hoặc tại phân hiệu đã được phép hoạt động đào tạo của Trường Đại học Lâm nghiệp, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài trường theo quy định.

2. Trường Đại học Lâm nghiệp được phép thoả thuận để tổ chức giảng dạy những học phần chung và công nhận kết quả học tập lẫn nhau với các cơ sở đào tạo khác.

3. Trường Đại học Lâm nghiệp được tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp khi đáp ứng 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.

4. Việc đánh giá, 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 định đào tạo trình độ đại học.

5. Quy định về các hoạt động đào tạo nghiên cứu sinh:

a) Hoạt động học tập, nghiên cứu:

Thực hiện theo Điều 2, khoản 5 Điều 8, khoản 1, 2, 3, 4 Điều này và kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt

b) Thời gian, địa điểm, phương thức tổ chức đào tạo:

Thực hiện theo Điều 3, khoản 1, 3 Điều này và kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt.

c) Cách đánh giá tính điểm học phần, đề cương luận án và chuyên đề tiến sĩ:

- Việc đánh giá, tính điểm học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Lâm nghiệp

- Đánh giá đề cương luận án tiến sĩ:

Thành lập tiểu ban đánh giá đề cương luận án tiến sĩ: Tiểu ban đánh giá đề cương gồm tối thiểu 5 người (khuyến khích sự có mặt của người hướng dẫn tham gia trong tiểu ban) có uy tín, chuyên môn phù hợp, am hiểu về lĩnh vực được đề cập trong đề tài luận án của nghiên cứu sinh. Buổi đánh giá không được vắng mặt quá 01 thành viên (Trưởng tiểu ban và thư ký không được phép vắng mặt). Tiểu ban đánh giá đạt hoặc không đạt thông qua phiếu. Kết quả đánh giá được lập thành biên bản, nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học để làm căn cứ hướng dẫn nghiên cứu sinh hoàn thiện bản đề cương và trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ.

- Đánh giá các chuyên đề tiến sĩ:

Thành lập tiểu ban đánh giá chuyên đề tiến sĩ: Tiểu ban gồm tối thiểu 5 người (khuyến khích sự có mặt của người hướng dẫn tham gia trong tiểu ban) có uy tín, chuyên môn phù hợp, am hiểu về lĩnh vực được đề cập trong các chuyên đề, gồm Trưởng tiểu ban, Thư ký và các ủy viên. Buổi đánh giá không được vắng mặt quá 01 thành viên (Trưởng tiểu ban và thư ký không được phép vắng mặt).

Tiểu ban đánh giá và cho điểm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là điểm trung bình của các thành viên tiểu ban. Kết quả đánh giá được lập thành biên bản và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học để làm căn cứ cấp bằng điểm cho nghiên cứu sinh.

d) Thực hiện các quy định khác theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp và pháp luật hiện hành.

Điều 10. Thay đổi trong quá trình đào tạo.

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất 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. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 3 của quy định này.

2. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 3 của Quy định 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 Nhà trường ở mức độ bị buộc thôi học;

3. 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:

a) 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.

- Thay đổi đề tài luận án: Trong trường hợp đề tài luận án đã được phê duyệt có sự thay đổi về nội dung nghiên cứu, nghiên cứu sinh phải thực hiện bảo vệ lại đề cương luận án tiến sĩ, đảm bảo kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt. Trong trường hợp thay đổi tên đề tài luận án đã được phê duyệt mà không làm thay đổi về nội dung nghiên cứu (có xác nhận của đơn vị chuyên môn) thì nghiên cứu sinh không phải bảo vệ lại đề cương nghiên cứu.

- Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn: Thực hiện theo khoản 1 Điều này;

- Thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách quản lý nghiên cứu sinh: Chỉ thực hiện khi lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án không thuộc đơn vị chuyên môn phụ trách quản lý nghiên cứu sinh;

- Chuyển cơ sở đào tạo: Trong trường hợp thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn đảm bảo theo quy định tại Điều 3 của quy định này; Có sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp, thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến/đi tiếp nhận và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh theo quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành. Việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; các trường hợp bị buộc thôi học và quy trình, thủ tục cho thôi học:

- Nghiên cứu sinh được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quy định này; Trường Đại học Lâm nghiệp quyết định cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu nếu nghiên cứu sinh đã hoàn thiện luận án, có đơn đề nghị, ý kiến đồng ý của người hướng dẫn, đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh và trình đủ hồ sơ luận án theo quy định. 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 thời gian đào tạo về Phòng Đào tạo sau đại học, thời gian mỗi lần gia hạn tối thiểu là 01 năm (12 tháng).

- Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học: Khi vi phạm một hoặc các điểm được quy định tại khoản 2 Điều 10 của quy định này, do Hội đồng kỷ luật của Nhà trường kết luận.

Điều 11. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

1. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy được trong chương trình đào tạo trình độ 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 cơ sở đào tạo đã theo học;

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.

3. Thời hạn bảo lưu, thành phần hội đồng chuyên môn, quy trình thực hiện việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh:

a) Thời hạn bảo lưu: Không quá 06 năm tính tới thời điểm xét công nhận và chuyển đổi.

b) Thành phần hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh, gồm tối thiểu 5 người (đại diện Phòng Đào tạo sau đại học, Bộ môn và Khoa/Viện chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh).

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Thực hiện quy định tại các Điều 60, 61 Luật giáo dục đại học (sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khoá đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh, được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua. Đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị Bộ môn quản lý về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả đạt được:

- Hàng quý có báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu của mình với người hướng dẫn, bộ môn quản lý nghiên cứu sinh và Khoa/Viện chuyên môn.

- 06 tháng 01 lần có báo cáo tiến độ học tập và kết quả nghiên cứu tại Bộ môn và nộp báo cáo về Khoa/Viện chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học.

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác:

a) Tham gia sinh hoạt khoa học tại Bộ môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn; tham gia hướng dẫn tốt nghiệp bậc đại học theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

b) Tuân thủ các quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp về liêm chính học tập, 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;

c) Có nghĩa vụ thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường; đóng học phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định;

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của đơn vị chuyên môn

Đơn vị chuyên môn là Bộ môn được giao nhiệm vụ quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn, được nêu tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh hoặc quyết định thay đổi Bộ môn phụ trách quản lý nghiên cứu sinh. Bộ môn chuyên môn có quyền và trách nhiệm sau:

1. Đề xuất người hướng dẫn nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án và có xác nhận của Khoa/Viện chuyên môn.

2. Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết hàng năm của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh, thông qua đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá cấp bộ môn.

4. Hỗ trợ Khoa/Viện chuyên môn trong hoạt động đào tạo sau đại học:

- Tham gia xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới, xúc tiến tuyển sinh, rà soát và xây dựng chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

- Đề xuất nhà khoa học tham gia giảng dạy, đánh giá luận án tại Hội đồng cấp bộ môn.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Chương IV

LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 14. Đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn (cấp bộ môn)

1. Việc đánh giá luận án cấp bộ môn được tổ chức khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ những yêu cầu sau:

a) Đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ;

b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đề xuất được đánh giá.

c) 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 từ 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), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

d) Yêu cầu tại điểm c khoản này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của: 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; hoặc 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia, quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao; có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

2. Đánh giá luận án cấp bộ môn:

a) Đánh giá luận án cấp bộ môn được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị thực hiện quy trình phản biện độc lập; thực hiện quy trình 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;

b) Điều kiện để được đánh giá luận án cấp bộ môn: Đã hoàn thành các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này và nộp hồ sơ đề nghị tổ chức bảo vệ về Phòng Đào tạo sau đại học.

Hồ sơ gồm: Đơn đăng ký đánh giá luận án (theo mẫu); Nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn; Giấy xác nhận không nợ học phí; Tuyển tập các bài báo/công trình khoa học đã công bố theo quy định; Giấy xác nhận của đồng tác giả cho phép NCS được sử dụng kết quả nghiên cứu;

c) Thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn:

Số lượng gồm từ 5 đến 7 người (Chủ tịch, Thư ký, 3 phản biện và các ủy viên) có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng 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 các nhà khoa học ở trong và ngoài Trường theo văn bản giới thiệu của bộ môn và khoa/viện chuyên môn. 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, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án thực hiện quy trình phản biện độc lập.

d) Tổ chức đánh giá luận án cấp bộ môn:

Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc luận án, hoàn thiện bản nhận xét và gửi về Nhà trường trước khi dự phiên họp hội đồng đánh giá luận án.

Hội đồng không tổ chức họp đánh giá khi xảy ra 1 trong những trường hợp sau đây: Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng; Vắng mặt Thư ký Hội đồng; Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án; Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên với Hội đồng có 6-7 thành viên; Vắng mặt từ một thành viên hội đồng trở lên với Hội đồng có 5 thành viên.

Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn đề xuất danh sách các nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên, cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng vấn đề nghiên cứu của luận án phục vụ quy trình phản biện độc lập và đánh giá luận án cấp trường. Danh sách tối thiểu 15 người.

Các tài liệu nộp về Phòng Đào tạo sau đại học: Biên bản cuộc họp, phụ lục câu hỏi và trả lời; Nghị quyết của Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá luận án có chữ ký của các thành viên Hội đồng; Bản giới thiệu danh sách nhà khoa học cho Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường và phục vụ quy trình Phản biện kín; Nhận xét của từng Thành viên hội đồng; Danh sách ký tên tham dự của thành viên Hội đồng;

e) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra thực hiện quy trình phản biện độc lập khi có tối thiểu 75% 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).

3. Quy trình tổ chức và đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường được thể hiện ở Phụ lục IX.

Điều 15. Phản biện độc lập luận án

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi đã được đơn vị chuyên môn thông qua, Trường Đại học Lâm nghiệp phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh; riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ 2 theo quy định tại khoản 3, Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

2. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là cán bộ của cơ sở đào tạo, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Điều 5 của quy định này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. 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. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Trường Đại học Lâm nghiệp gửi luận án để lấy ý kiến thêm của 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường Đại học Lâm nghiệp 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 2. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ 03.

4. Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn. Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của Trường Đại học Lâm nghiệp. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Trường Đại học Lâm nghiệp và trình bày tại buổi bảo vệ luận án cấp Trường.

5. Quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập (kín) được thể hiện ở Phụ lục X.

Điều 16. Đánh giá luận án ở cơ sở đào tạo (cấp trường)

1. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ để được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

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) Đạt quy trình phản biện độc lập;

c) Tuân thủ quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liên 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.

2. Việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu có 05 người, trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài cơ sở đào tạo tối thiểu là 02 người;

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, các uỷ viên phản biện và uỷ viên khác, trong đó có 01 phản biện là cơ hữu của Trường Đại học Lâm nghiệp và 01 người phản biện là ngoài cơ sở đào tạo; chủ tịch hội đồng và phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; chủ tịch Hội đồng là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là uỷ viên;

c) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 5 trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 4 của quy định này;

d) Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng;

3. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Trường Đại học Lâm nghiệp phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh do Trường Đại học Lâm nghiệp quyết định bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Lâm nghiệp (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật);

b) Không tổ chức buổi đánh giá luận án khi thành viên Hội đồng có mặt dưới 05 người hoặc vắng mặt quá 01 người;

c) Trường hợp Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải đảm bảo có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh; trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án do Trường Đại học Lâm nghiệp 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;

4. Hội đồng phải bỏ phiếu và 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. Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn. Diễn biến của buổi đánh giá luận án được ghi biên bản; trong trường hợp tổ chức trực tuyến phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

5. Đánh giá luận án cấp trường:

a) Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh trước khi đánh giá luận án:

- Luận án của nghiên cứu sinh đã hoàn thành quy trình phản biện độc lập; Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

- Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm: Toàn văn luận án; Tóm tắt luận án; Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh; Văn bản đồng ý của các đồng tác giả trong các bài báo, công bố có liên quan đến luận án (nếu có); Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính;

b) Thành lập Hội đồng đánh giá luận án, tiêu chuẩn và nhiệm vụ đối với từng thành viên trong hội đồng; việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng:

Dựa trên đề xuất của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp bộ môn, tiêu chuẩn nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều này, hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh;

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 Lâm nghiệp quyết định về 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;

c) Tổ chức đánh giá luận án cấp trường:

Việc tổ chức đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh đảm bảo thực hiện các quy định tại khoản 3 Điều này.

Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc luận án, hoàn thiện bản nhận xét và gửi về Nhà trường trước khi dự phiên họp hội đồng đánh giá luận án.

6. Quy trình tổ chức và đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường được thể hiện ở Phụ lục XI.

Điều 17. 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 Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo căn cứ xác định tính chất mật của đề tài và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những quy định chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 14 của quy định này 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 Trường Đại học Lâm nghiệp xác nhận.

3. Việc tổ chức đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo quy chế bảo mật của pháp luật và Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 18. 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 lần đánh giá 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 Lâm nghiệp 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 trường 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 thủ tục đối với việc đánh giá luận án ở cấp trường lần thứ hai thực hiện như lần đầu.

Điều 19. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Thông tư 18/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Chương V

KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN

Thực hiện theo các quy định có liên quan tại Thông tư 18/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thực hiện theo các quy định có liên quan tại Thông tư 18/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục I**KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA
CỦA NGHIÊN CỨU SINH**

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Lâm Nghiệp

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu	Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký	Kết quả dự kiến
Năm thứ 1	<i>Các học phần về chuyên môn bổ sung (nếu có)</i>	<i>10 - 12 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
	<i>Các học phần về phương pháp nghiên cứu</i>	<i>04 -06 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
Năm thứ 2	<i>Thực hiện phần 1 của Luận án</i>	<i>đến 24 tín chỉ</i>	<i>Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu,...</i>
Năm thứ 3	<i>Thực hiện phần 2 của Luận án</i>	<i>đến 30 tín chỉ</i>	<i>Luận án và các bài công bố,...</i>
Năm thứ 4	<i>Thực hiện phần 3 của Luận án</i>	<i>Số tín chỉ còn lại của chương trình 04 năm</i>	<i>Luận án và các bài công bố,...</i>

Lưu ý: phần in nghiêng là ví dụ về các nội dung trong kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa. Kế hoạch cụ thể của nghiên cứu sinh được xây dựng căn cứ vào quy định của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.

Phụ lục II**DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG
CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DUY TUYỂN**

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELFB2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКН-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

Phụ lục III

**MẪU BÁO CÁO
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ LUẬN ÁN
CÁC THÁNG TRONG NĂM**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(Tháng năm)

STT	Họ và tên NCS	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Ngành, mã số	Ngày bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá của cơ sở đào tạo	Kết quả đánh giá	Ghi chú

Lãnh đạo cơ sở đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục IV

MẪU BÁO CÁO
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH NĂM

I. Danh sách nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu trong năm ...

STT ¹	Họ và tên NCS	Ngày sinh	Giới tính	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Quốc tịch	Khoá đào tạo ²	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên người hướng dẫn độc lập hoặc đồng hướng dẫn ¹		Tên người đồng hướng dẫn 2 (nếu có)		Đơn vị công tác của người hướng dẫn ngoài cơ sở	Tên đề tài luận án	Ngành, mã số	Tên đề tài luận án sau khi điều chỉnh (nếu có)	Số, ngày quyết định công nhận học vị tiến sĩ
								Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo	Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo					
1								x								
2											x					

II. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCS

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Chức danh khoa học (GS/PGS)	Trình độ	Mã số CCCD/Hộ chiếu	Số lượng NCS đang hướng dẫn	Số lượng công bố khoa học trong vòng 05 năm ³	Thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ	Danh hiệu Nghệ sĩ Ưu tú hoặc Nghệ sĩ Nhân dân
1											
2											

III. Danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo gắn với hoạt động đào tạo NCS

STT	Tên đề tài	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện	Tên NCS tham gia

IV. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

V. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

VI. Kiến nghị của cơ sở đào tạo

Lãnh đạo cơ sở đào tạo

(Ký tên và đóng dấu)

¹ Thứ tự NCS được sắp xếp theo nhóm các khoá tuyển sinh.

² Ghi thời gian theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá (VD: 2021-2024).

³ Thuộc danh mục được Hội đồng Giáo sư nhà nước đánh giá 0,75 điểm công trình trở lên

Phụ lục V
QUY TRÌNH TUYỂN SINH

1. Tóm tắt quy trình:

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	THÔNG BÁO TUYỂN SINH	Phòng ĐTSĐH	
Bước 2	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	Hồ sơ đăng ký
Bước 3	TỔ CHỨC XÉT TUYỂN	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn; Phòng chức năng có liên quan	
Bước 4	CÔNG BỐ KẾT QUẢ XÉT TUYỂN	Phòng ĐTSĐH	
Bước 5	NHẬP HỌC VÀ CÔNG NHẬN NGHIÊN CỨU SINH	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Phòng chức năng có liên quan	

2. Mô tả quy trình:

Bước 1. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được đăng công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác trước khi tổ chức tuyển sinh tối thiểu 30 ngày.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, thẩm tra hồ sơ, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện theo thông báo tuyển sinh (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện xét tuyển) gửi Khoa/Viện chuyên môn làm căn cứ đề xuất người hướng dẫn và tiểu ban chuyên môn xét tuyển cho thí sinh.

Bước 3. Tổ chức xét tuyển

a) Hồ sơ tổ chức

Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị các tài liệu phục vụ cho buổi xét tuyển. Tài liệu được gửi cho từng Thành viên tiểu ban chuyên môn trước khi tổ chức xét tuyển tối thiểu 05 ngày.

Tài liệu gồm: Giấy mời; Lịch xét tuyển; Quyết định kèm danh sách Tiểu ban chuyên môn xét tuyển; Đề cương nghiên cứu (dự kiến); Các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học (nếu có); Lý lịch khoa học; Sơ yếu lý lịch; Minh chứng thâm niên công tác.

Tủi thư ký: Lịch xét tuyển; Chương trình, nội dung buổi xét tuyển; Quyết định kèm theo danh sách tiểu ban chuyên môn xét tuyển; Biên bản (mẫu); Phiếu đánh giá cho điểm; Danh sách ký tham dự; Danh sách ký nhận kinh phí xét tuyển; hồ sơ của thí sinh.

b) Tổ chức họp xét

Trường Tiểu ban chuyên môn xét tuyển đọc quyết định và thông qua chương trình xét tuyển.

Thí sinh trình bày đề cương, kế hoạch học tập, nghiên cứu trong thời gian tối đa 30 phút. Tiểu ban đặt câu hỏi kiểm tra kiến thức của thí sinh. Căn cứ vào chất lượng báo cáo, sự thể hiện trình độ, kiến thức của thí sinh, Tiểu ban đánh giá và cho điểm.

Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, chuyển kết quả về ban Thư ký hội đồng tuyển sinh.

Bước 4. Công bố kết quả

Thư ký hội đồng tuyển sinh tổng hợp kết quả xét tuyển và xếp loại thí sinh từ cao xuống thấp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

Hiệu trưởng phê duyệt, công khai danh sách thí sinh trúng tuyển trên cổng thông tin điện tử và gửi giấy gọi nhập học.

Bước 5. Nhập học và công nhận nghiên cứu sinh

Phòng Đào tạo sau đại học gửi giấy báo nhập học cho thí sinh. Trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

Phụ lục VI

QUY TRÌNH CÔNG NHẬN VÀ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CỦA NGHIÊN CỨU SINH

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN ĐỀ NGHỊ VÀ XỬ LÝ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	
Bước 2	TỔ CHỨC HỌP XÉT CÔNG NHẬN VÀ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CHO NCS	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	
Bước 3	CÔNG NHẬN VÀ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CHO NCS	Phòng ĐTSĐH	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận đề nghị và xử lý thông tin

Nghiên cứu sinh nộp đơn về Phòng Đào tạo sau đại học, Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện các yêu cầu có liên quan.

Bước 2. Tổ chức họp xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho NCS

a) Hồ sơ tổ chức

Phòng Đào tạo sau đại học gửi giấy mời cho Thành viên hội đồng và chuẩn bị các tài liệu cung cấp cho Hội đồng tại buổi họp xét.

Tài liệu gồm: Các bảng điểm, kết quả học tập, nghiên cứu và minh chứng khác có liên quan của NCS; Biên bản họp xét (mẫu); Bản ký tên tham dự; Bản ký nhận kinh phí.

b) Tổ chức họp xét

Trưởng Tiểu ban chuyên môn đọc quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn, thành phần, danh sách nghiên cứu sinh và thông qua chương trình làm việc

Hội đồng chuyên môn căn cứ vào điểm các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ (đối với các học phần bổ sung), điểm các học phần ở trình độ tiến sĩ (đối với học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ), kết quả bảo vệ của các chuyên đề tiến sĩ và các nội dung khác, đối chiếu với các quy định có liên quan, đề xuất công nhận chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho nghiên cứu sinh.

Kết quả buổi họp được lập thành biên bản có kèm theo bản đề xuất công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh (nếu có).

Bước 3. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho NCS

Phòng Đào tạo sau đại học tập hợp hồ sơ và đề xuất của Hội đồng chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

Phụ lục VII
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH	
Bước 2	TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	
Bước 3	XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU BẢO VỆ	Phòng ĐTSĐH	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị bảo vệ đề cương luận án tiến sĩ

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện).

Hồ sơ đề nghị bảo vệ đề cương gồm: 05 quyển đề cương luận án tiến sĩ;

Bước 2. Tổ chức đánh giá đề cương

a) Hồ sơ tổ chức

Hồ sơ gửi tới Thành viên hội đồng, gồm: Giấy mời; Quyết định thành lập hội đồng; Đề cương luận án tiến sĩ.

Túi thư ký: Quyết định thành lập hội đồng; bản chương trình, nội dung buổi bảo vệ; Phiếu đánh giá; mẫu Biên bản họp đánh giá; mẫu biên bản kiểm phiếu; Mẫu Nghị quyết.

b) Tổ chức đánh giá

Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên trong hội đồng có mặt và thông qua chương trình buổi đánh giá đề cương luận án tiến sĩ.

Nghiên cứu sinh trình bày nội dung bản đề cương luận án tiến sĩ

Lần lượt các thành viên Hội đồng, người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về: Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số Ngành ?, Có trùng lặp về tên đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ hay không ?, Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài ?, Những kết quả mới dự kiến đạt được; giá trị đóng góp của các kết quả này về mặt học thuật, lý

luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn ?, Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận dự kiến nêu trong luận án ?, Các thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa và đề nghị thay đổi ...

Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi của thành viên HĐ và người tham dự.

Hội đồng họp riêng: Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu đánh giá. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 02 người (1 trưởng ban, 1 uỷ viên, trong đó chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu).

Công bố kết quả tại buổi bảo vệ: Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu; Biên bản cuộc họp; Nghị quyết của Hội đồng; Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ của NCS.

Bước 3. Xử lý kết quả sau bảo vệ

Thư ký hội đồng nộp các tài liệu sau bảo vệ về Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách của Phòng ĐTSĐH kiểm tra (yêu cầu sửa chữa, bổ sung các tài liệu thiếu sót nếu có) lưu hồ sơ quá trình đào tạo.

Phòng ĐTSĐH hướng dẫn NCS và người hướng dẫn của NCS làm các thủ tục trình hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài hoặc phải bảo vệ lại đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương.

Phụ lục XIII

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH	
Bước 2	TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	
Bước 3	XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU BẢO VỆ	Phòng ĐTSĐH	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị bảo vệ chuyên đề tiến sĩ

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện).

Hồ sơ đề nghị bảo vệ chuyên đề gồm: 05 quyển chuyên đề tiến sĩ;

Bước 2. Tổ chức đánh giá chuyên đề tiến sĩ

a) Hồ sơ tổ chức

Hồ sơ gửi tới Thành viên hội đồng, gồm: Giấy mời; Quyết định thành lập hội đồng; chuyên đề tiến sĩ.

Túi thư ký: Quyết định thành lập hội đồng; bản chương trình, nội dung buổi bảo vệ; Phiếu đánh giá; mẫu Biên bản họp đánh giá; mẫu biên bản kiểm phiếu; mẫu Nghị quyết;

b) Tổ chức đánh giá

Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên trong hội đồng có mặt và thông qua chương trình buổi đánh giá chuyên đề tiến sĩ.

Nghiên cứu sinh trình bày nội dung chuyên đề tiến sĩ.

Lần lượt các thành viên Hội đồng, người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý: Chuyên đề nghiên cứu có nằm trong nội dung nghiên cứu của đề tài luận án tiến sĩ mà NCS đang thực hiện hay không ?, Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài ?, Những kết quả đạt được có đáp ứng mục tiêu đề ra và góp phần hoàn thiện nội dung nghiên cứu trong luận án không ?, Mức độ tin cậy trong các nghiên cứu ?, Các góp ý cần bổ sung, sửa chữa hoàn thiện.

Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi của thành viên HĐ và người tham dự.

Hội đồng họp riêng: Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu đánh giá. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 02 người (1 trưởng ban, 1 uỷ viên, trong đó chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu).

Công bố kết quả tại buổi bảo vệ: Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu; Biên bản cuộc họp, phụ lục câu hỏi và trả lời; Nghị quyết của Hội đồng; Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ của NCS.

Bước 3. Xử lý kết quả sau bảo vệ

Thư ký hội đồng nộp các tài liệu sau bảo vệ về Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách của Phòng ĐTSĐH kiểm tra (yêu cầu sửa chữa, bổ sung các tài liệu thiếu sót nếu có) lưu hồ sơ quá trình đào tạo.

Phòng ĐTSĐH hướng dẫn NCS và người hướng dẫn của NCS làm các thủ tục trình hiệu trưởng cấp bằng điểm cho NCS, hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng.

Phụ lục IX

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP BỘ MÔN

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện, bộ môn chuyên môn	
Bước 2	TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP BỘ MÔN	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện, bộ môn chuyên môn	
Bước 3	XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU BẢO VỆ	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện, bộ môn chuyên môn; Phòng chức năng có liên quan	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp bộ môn

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện) gửi Khoa/Viện chuyên môn làm căn cứ đề xuất Hội đồng đánh giá luận án cho NCS.

Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án gồm: 08 quyển luận án; 08 quyển tóm tắt luận án; 08 quyển tuyển tập các bài báo đã công bố; Đơn đề nghị; Nhận xét của người hướng dẫn; Giấy xác nhận của các đồng tác giả bài báo sử dụng trong luận án; Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

Bước 2. Tổ chức đánh giá luận án

a) Hồ sơ tổ chức

Hồ sơ gửi tới Thành viên hội đồng, gồm: Giấy mời; Quyết định thành lập hội đồng; mẫu nhận xét; luận án; tóm tắt luận án; tuyển tập các bài báo đã công bố.

Túi thư ký: Quyết định thành lập hội đồng; bản chương trình, nội dung buổi bảo vệ; lý lịch khoa học NCS; Nhận xét của người hướng dẫn; Bảng và Bảng điểm bậc Đại học; Bảng và Bảng điểm bậc Thạc sĩ (nếu có); Bảng điểm các học phần trong chương

trình đào tạo trình độ tiến sĩ; mẫu biên bản họp đánh giá; mẫu biên bản kiểm phiếu; mẫu nghị quyết; ..

b) Tổ chức đánh giá

Phòng Đào tạo sau đại học khai mạc buổi bảo vệ: giới thiệu NCS, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ của NCS và đại biểu tham dự (nếu có).

Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên trong hội đồng có mặt và thông qua chương trình buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp bộ môn.

Thư ký hội đồng đọc các điều kiện đánh giá luận án cấp bộ môn.

Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án.

Các phản biện luận án và các thành viên Hội đồng đọc nhận xét, người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.

Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi của thành viên HĐ và người tham dự.

Hội đồng họp riêng: Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến nhận xét vào phiếu đánh giá và phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý để luận án được thực hiện quy trình phản biện độc lập. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 người (1 trưởng ban, 2 uỷ viên, trong đó chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu).

Công bố kết quả tại buổi bảo vệ: Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu; Biên bản cuộc họp, phụ lục câu hỏi và trả lời; Nghị quyết của Hội đồng; Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ của NCS.

Bước 3. Xử lý kết quả sau bảo vệ

Thư ký hội đồng nộp các tài liệu sau bảo vệ về Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách của Phòng ĐTSĐH kiểm tra (yêu cầu sửa chữa, bổ sung các tài liệu thiếu sót nếu có) lưu hồ sơ quá trình đào tạo.

Phòng ĐTSĐH hướng dẫn NCS và người hướng dẫn của NCS làm các thủ tục cho quy trình phản biện kín hoặc bảo vệ lại theo quy định.

Phụ lục X

QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ GỬI LẤY Ý KIẾN PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH	
Bước 2	GỬI ĐI PHẢN BIỆN	Phòng ĐTSĐH	
Bước 3	XỬ LÝ KẾT QUẢ	Phòng ĐTSĐH	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thực hiện quy trình phản biện độc lập (kín):

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện) gửi Khoa/Viện chuyên môn làm căn cứ đề xuất Hội đồng đánh giá luận án cho NCS.

Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án gồm: 04 quyển luận án (trong đó: 03 quyển không ghi thông tin về NCS, người HD, cơ sở đào tạo; 01 quyển đủ thông tin); 04 quyển Tóm tắt luận án (trong đó: 03 quyển không ghi thông tin về NCS, người HD, cơ sở đào tạo; 01 quyển đủ thông tin); 04 quyển Tuyển tập các bài báo đã công bố (trong đó: 03 quyển không ghi thông tin về NCS, người HD, cơ sở đào tạo; 01 quyển đủ thông tin); Đơn đề nghị; Bản tiếp thu giải trình sau bảo vệ cấp bộ môn

Bước 2. Gửi đi phản biện:

Trưởng phòng Đào tạo sau đại học dựa trên Danh sách các nhà khoa học do Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn đề xuất và/hoặc danh sách giảng viên tham gia đào tạo sau đại học, dự kiến các nhà khoa học phản biện độc lập luận án.

Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học gửi hồ sơ tới phản biện độc lập (Trong trường hợp vắng mặt, ủy quyền phó phòng), gồm: thư mời, mẫu nhận xét, toàn văn luận án, tóm tắt luận án, các công trình nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã công bố liên quan đến luận án (đã xóa tên của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Trường Đại học Lâm nghiệp).

Hai mươi (20) ngày kể từ ngày gửi tài liệu mời phản biện luận án, nếu chưa nhận được phản hồi, trưởng phòng Đào tạo sau đại học nhắc phản biện độc lập và thỏa thuận về gia hạn thời gian nhận kết quả phản biện mới, nhưng không quá 15 ngày.

Khi quá 35 ngày từ ngày gửi tài liệu mà chưa nhận được kết quả phản biện từ phản biện độc lập, trưởng phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho phản biện độc lập biết việc thay đổi người phản biện độc lập. Trưởng phòng Đào tạo sau đại học xin ý kiến Hiệu trưởng về việc chọn phản biện độc lập mới và báo với NCS để chuẩn bị hồ sơ.

Bước 3. Xử lý ý kiến phản biện độc lập:

(1). Trường hợp có 02 ý kiến của phản biện độc lập đồng ý thông qua về chất lượng chuyên môn của luận án:

Phòng Đào tạo sau đại học lưu bản nhận xét có thông tin của phản biện độc lập và chuyển bản nhận xét không có thông tin của phản biện độc lập tới Nghiên cứu sinh;

Trong thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày nhận đủ 02 ý kiến nhận xét của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa luận án và giải trình bằng văn bản, nộp lại luận án đã chỉnh sửa và văn bản giải trình cho phòng Đào tạo sau đại học. Trường hợp Nghiên cứu sinh cần thêm thời gian chỉnh sửa phải có đơn xin gia hạn có xác nhận của người hướng dẫn gửi cho phòng Đào tạo sau đại học trình xin ý kiến Hiệu trưởng.

Trường hợp phản biện độc lập yêu cầu đọc lại luận án sau khi chỉnh sửa, thời gian đọc của phản biện độc lập không quá 15 ngày.

Sau khi được sự đồng ý thông qua của 02 phản biện độc lập, nghiên cứu sinh hoàn tất hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường và nộp về Phòng Đào tạo sau đại học.

(2). Trường hợp có 01 ý kiến của phản biện độc lập không đồng ý thông qua về chất lượng chuyên môn của luận án: Trưởng phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng chọn và gửi xin ý kiến của phản biện độc lập thứ 03. Nếu phản biện độc lập thứ 3 đồng ý thông qua, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, giải trình và hoàn tất hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường, nộp về Phòng Đào tạo sau đại học.

(3). Trường hợp cả 02 ý kiến của phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án: Luận án phải được chỉnh sửa lại và thực hiện lại quy trình phản biện độc lập lần 2.

(4). Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ 3.

Phụ lục XI
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

1. Tóm tắt quy trình

Quy trình	Nội dung	Trách nhiệm	Mẫu văn bản
Bước 1	TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ	Phòng ĐTSĐH	
Bước 2	TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG	Phòng ĐTSĐH Đơn vị phối hợp: Khoa/Viện chuyên môn	
Bước 3	XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU BẢO VỆ	Phòng ĐTSĐH	

2. Mô tả quy trình

Bước 1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (trả lại những hồ sơ không đủ điều kiện).

Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án gồm: 08 quyển luận án; 08 quyển tóm tắt luận án; 08 quyển tuyển tập các bài báo đã công bố; Đơn đề nghị; Nhận xét của người hướng dẫn; Giấy xác nhận cho phép sử dụng kết quả nghiên cứu của các đồng tác giả bài báo sử dụng trong luận án (nếu có bổ sung so với cấp bộ môn); Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

Bước 2. Tổ chức đánh giá luận án

a) Hồ sơ tổ chức

Hồ sơ gửi tới Thành viên hội đồng, gồm: Giấy mời; Quyết định thành lập hội đồng; mẫu nhận xét; luận án; tóm tắt luận án; tuyển tập các bài báo đã công bố.

Túi thư ký: Quyết định thành lập hội đồng; bản chương trình, nội dung buổi bảo vệ; lý lịch khoa học NCS; Nhận xét của người hướng dẫn; Bảng và Bảng điểm bậc Đại học; Bảng và Bảng điểm bậc Thạc sĩ (nếu có); Bảng điểm các học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; mẫu biên bản họp đánh giá; mẫu biên bản kiểm phiếu; mẫu nghị quyết.

b) Tổ chức đánh giá

Phòng Đào tạo sau đại học khai mạc buổi bảo vệ: giới thiệu NCS, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ của NCS và đại biểu tham dự.

Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên trong hội đồng có mặt và thông qua chương trình buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường.

Thư ký hội đồng đọc các điều kiện đánh giá luận án cấp trường.

Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án.

Lần lượt các phản biện luận án và uỷ viên Hội đồng đọc nhận xét, người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.

Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi của thành viên HĐ và người tham dự.

Hội đồng họp riêng: Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu đánh giá. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 người (1 trưởng ban, 2 uỷ viên, trong đó chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu).

Công bố kết quả tại buổi bảo vệ: Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu; Biên bản cuộc họp; Nghị quyết của Hội đồng; Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ của NCS.

Phòng Đào tạo sau đại học bế mạc buổi bảo vệ: Giới thiệu Người hướng dẫn, đại biểu và NCS phát biểu ý kiến,...

Bước 3. Xử lý kết quả sau bảo vệ

Thư ký hội đồng nộp các tài liệu sau bảo vệ về Phòng Đào tạo sau đại học, chuyên viên phụ trách của Phòng ĐTSĐH kiểm tra (yêu cầu sửa chữa, bổ sung các tài liệu thiếu sót nếu có) lưu hồ sơ quá trình đào tạo.

Phòng ĐTSĐH hướng dẫn NCS và người hướng dẫn của NCS làm các thủ tục tốt nghiệp cấp bằng.