

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

Mã số QT- CIEM - 17
Ban hành lần 01
Ngày ban hành 20/9/2013

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc Trung tâm	Phó Viện trưởng
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Phạm Quang Trung	Chu Tiến Quang	Vũ Xuân Nguyệt Hồng

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG	Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Trang: 2/23

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/23

Quy định các bước tiến hành các nội dung cần chuẩn bị để tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ theo nhu cầu của ngành, của các cơ quan, đơn vị và theo kế hoạch của Viện đề ra hàng năm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoá đào tạo tiến sĩ thuộc Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN - ISO 9001: 2008
- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.
- Quyết định số 113/QĐ-QLKTTW ngày 5/3/2012 của Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Viện.

4. ĐỊNH NGHĨA (VIẾT TẮT)

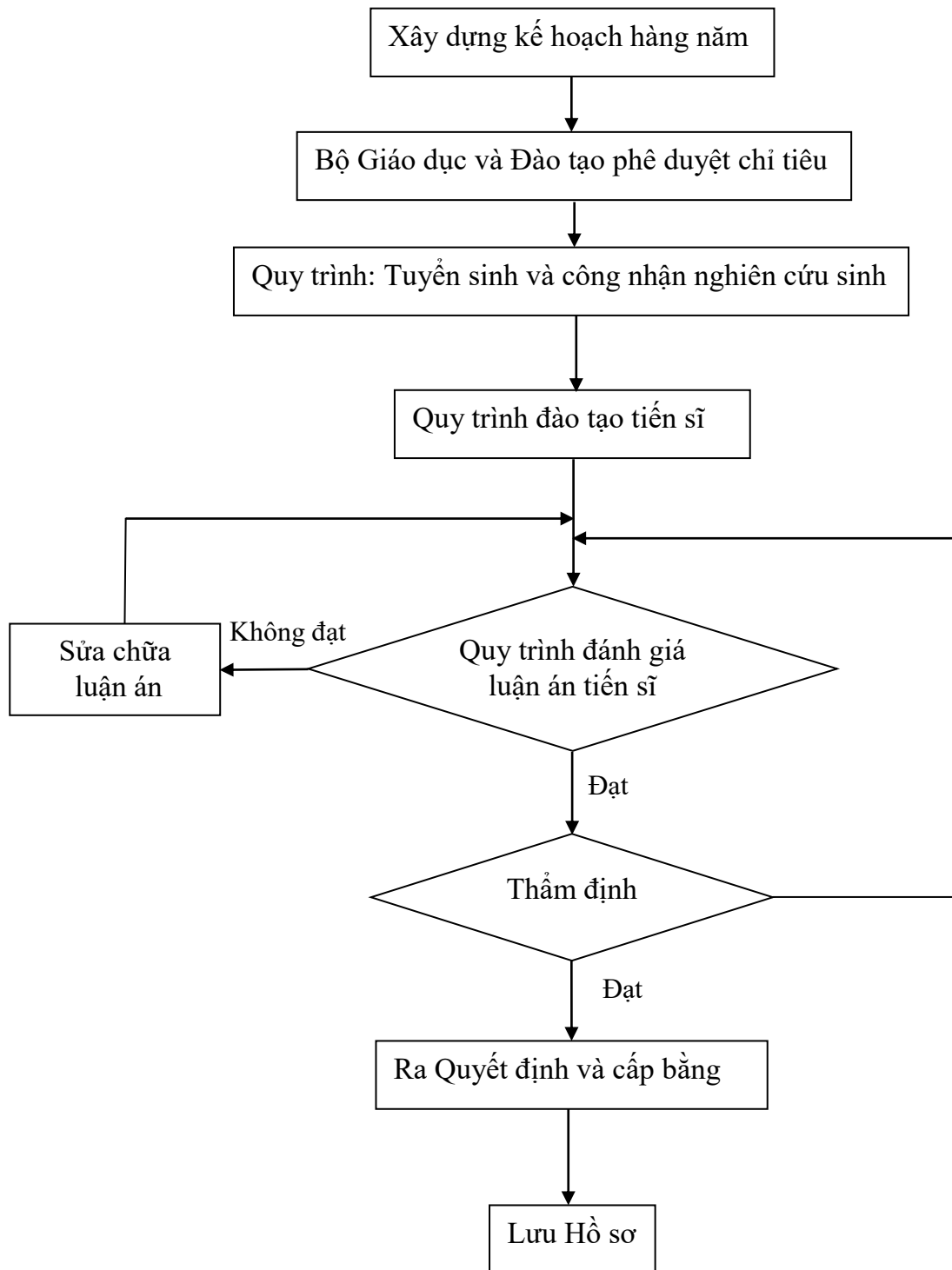
- NCS: Nghiên cứu sinh

5. NỘI DUNG

Lưu đồ tổng quát tổ chức đào tạo tiến sĩ, được thể hiện ở hình 1, trong đó gồm có:

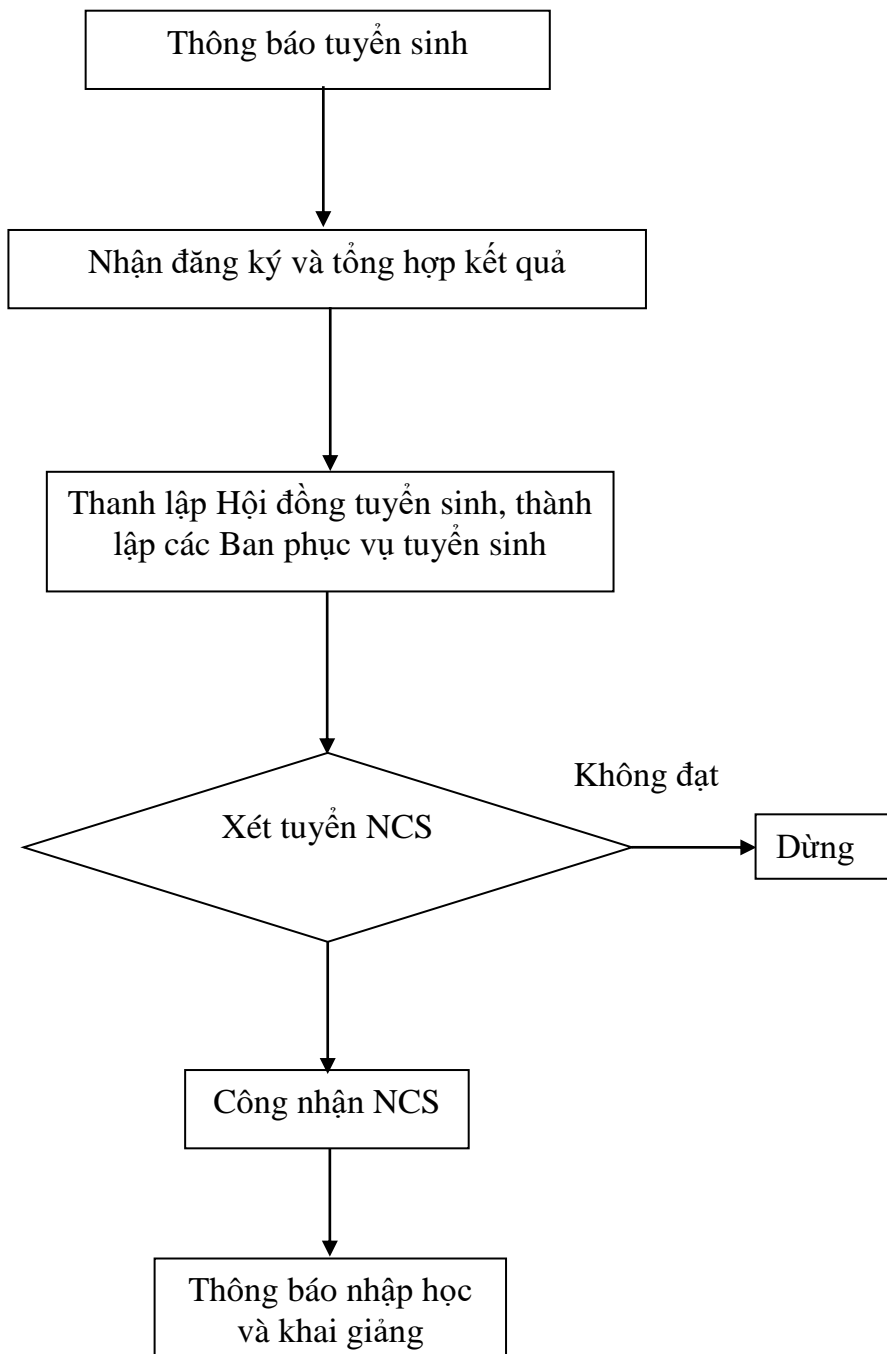
- Quy trình 1: Tuyển sinh và công nhận NCS (hình 2)
- Quy trình 2: Đào tạo tiến sĩ (hình 3)
- Quy trình 3: Đánh giá luận án tiến sĩ và cấp bằng (hình 4)

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG	Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Trang: 4/23



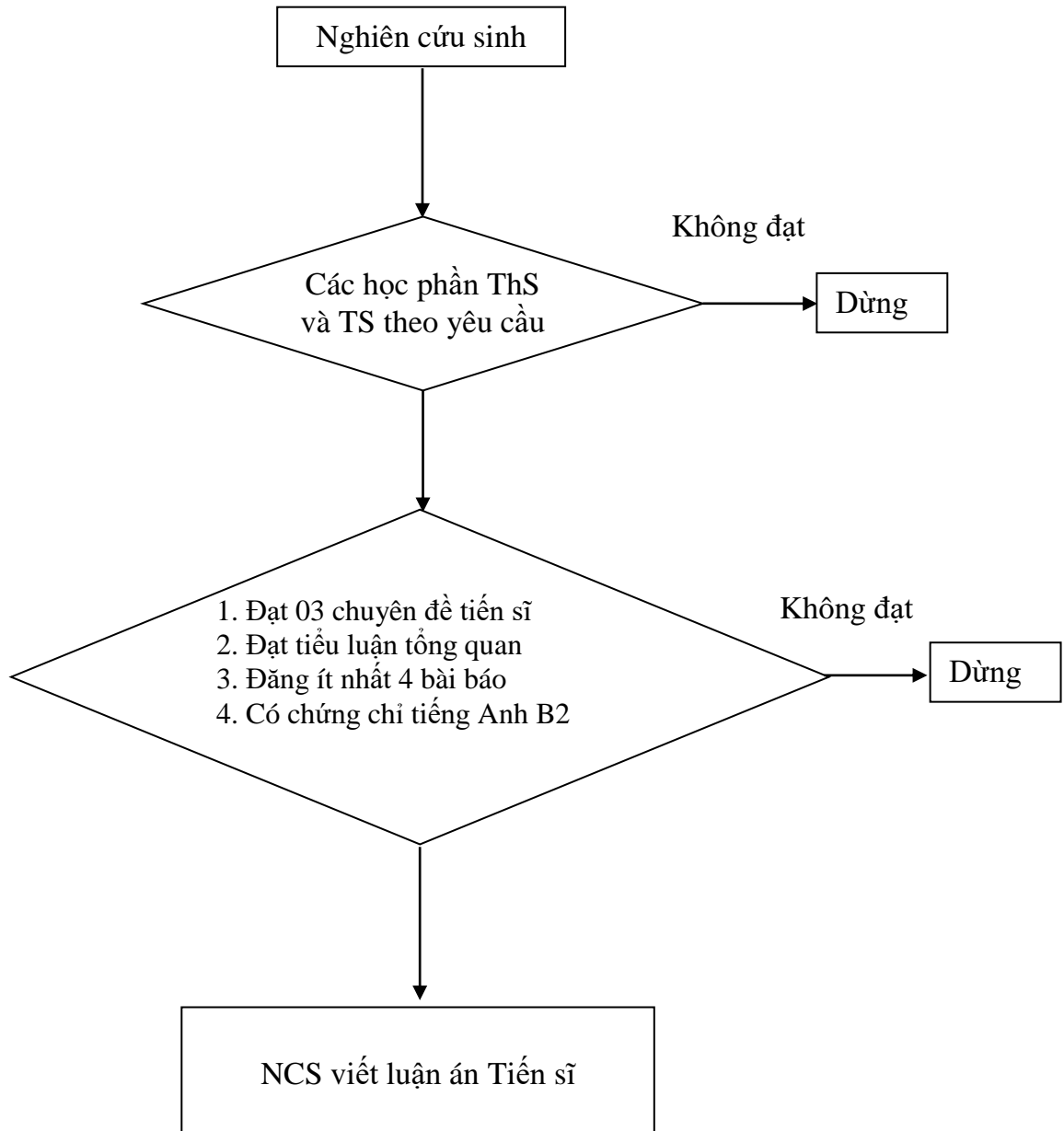
Hình 1: Lưu đồ tổ chức đào tạo tiến sĩ

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG	Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Trang: 5/23



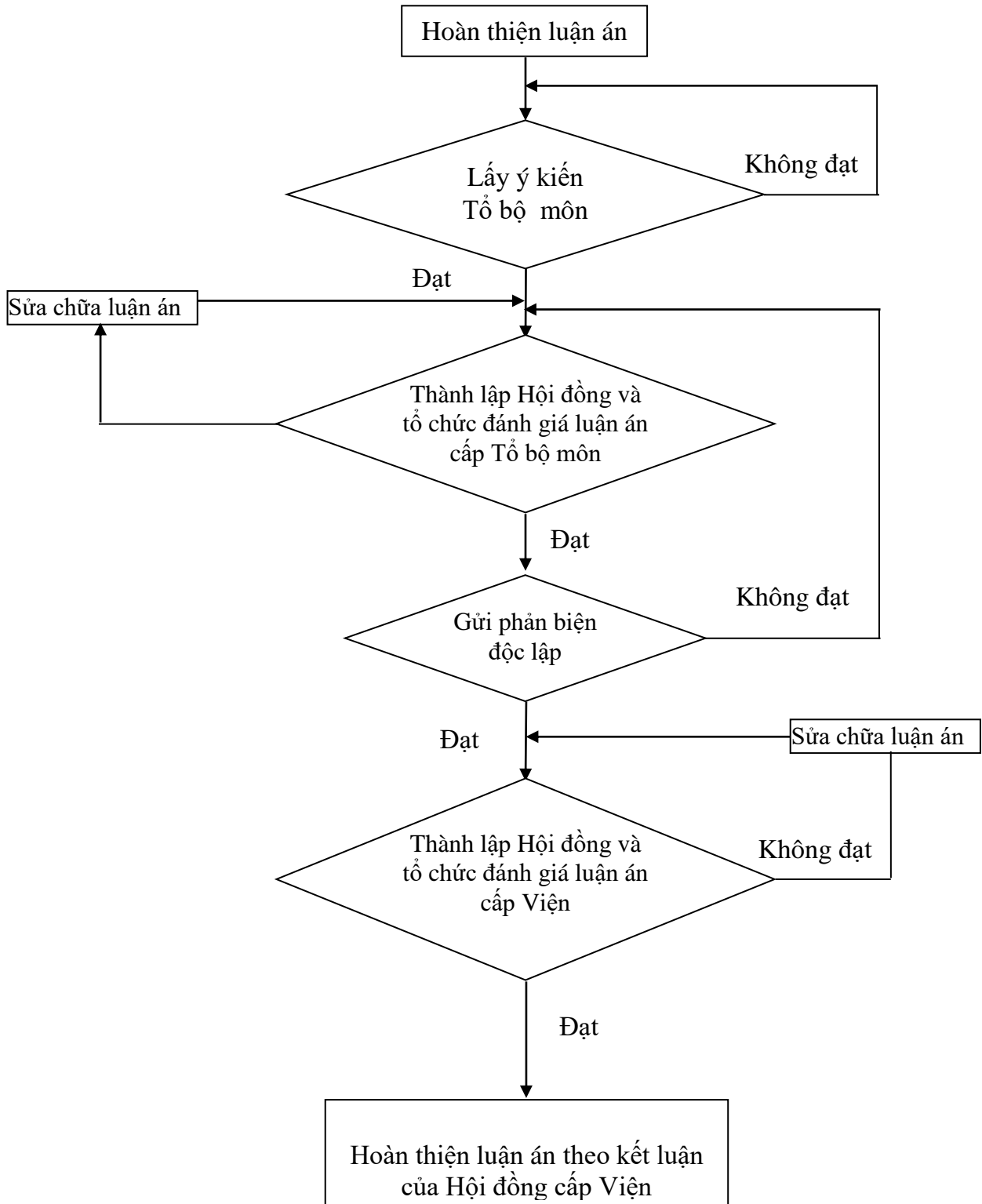
Hình 2 – Quy trình tuyển sinh và công nhận NCS

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/23



Hình 3: Quy trình đào tạo tiến sĩ

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG	Lần ban hành: 01
	ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Trang: 7/23



Hình 4: Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/23

6. DIỄN GIẢI

6.1 Quy trình tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

6.1.1 Thông báo tuyển sinh

- Thông báo tuyển sinh được thực hiện làm 2 đợt, trước kỳ tuyển sinh 3 tháng: đợt 1 vào tháng 01, tuyển sinh vào tháng 3 hoặc tháng 4; đợt 2 vào tháng 7, tuyển sinh vào tháng 9 hoặc tháng 10.

- Thông báo tuyển sinh do Phòng đào tạo soạn thảo và trình Viện trưởng ký ban hành và được niêm yết tại Viện nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; đăng trên trang Website của Viện <http://www.ciem.org.vn> và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

- Ngay sau khi công bố thông báo tuyển sinh, Phòng đào tạo gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị theo danh sách đã lập (BM-CIEM-17.01).

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.

6.1.2. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin dự tuyển (theo mẫu BM-CIEM-17.02);
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 (mẫu BM-CIEM-17.03) kèm theo bản sao chụp ít nhất 2 bài báo khoa học đã công bố;
8. Đề cương nghiên cứu (bài luận về dự định nghiên cứu) (mẫu BM-CIEM-17.04).
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.

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 9/23

6.1.3 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.

6.1.4. Xét tuyển nghiên cứu sinh

6.1.4.1 Thành lập Hội đồng tuyển sinh

i) Viện trưởng 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: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền;

- Ủy viên thường trực: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo

- 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.

ii) 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.

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

- Phổ biến, hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện các quy định về tuyển sinh;

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng 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.

6.1.4.2. Các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh gồm:

i) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên.

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 10/23

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 trường 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.

ii) Tiểu ban chuyên môn

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.

6.1.5. 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);
- 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 (mẫu phiếu chấm điểm theo BM-CIEM-17.06 và kết quả đánh giá theo BM-CIEM-17.07. 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 7 trở lên, tính theo thang điểm 10. 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

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 11/23

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 Viện trưởng phê duyệt.

6.1.6. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Viện trưởng phê duyệt, Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Viện trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

6.2 Quy trình đào tạo tiến sĩ

Thủ tục đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ theo mẫu BM-CIEM-17.08).

6.2.1 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 **28-36 tín chỉ**. NCS học các học phần bổ sung trình độ Thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

6.2.2 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 tùy theo các học phần đã học, NCS phải học bổ sung từ 2 đến 5 học phần, tương đương với 4 đến 10 tín chỉ theo chuyên ngành Quản lý Kinh tế hoặc Kinh tế Phát triển và phải hoàn thành trong hai năm đầu tiên của nghiên cứu sinh.

NCS học các học phần bổ trình độ ThS tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

6.2.3. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (hoàn thành trong nửa đầu của thời gian đào tạo)

- Viện trưởng 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

- Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 5 học phần với khối lượng 10 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 12/23

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

- Tổ Bộ môn chuyên ngành 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, chuyển về Trung tâm Tư vấn quản lý để trình Viện trưởng phê duyệt.

6.2.4 Các chuyên đề tiến sĩ

Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 6 tín chỉ.

Nghiên cứu sinh nộp đơn đăng ký chuyên đề và đề cương chuyên đề (mẫu BM-CIEM-17.21). Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo trình Viện trưởng ra quyết định giao chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Nghiên cứu sinh nộp các chuyên đề, bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn và đơn đăng ký thời gian bảo vệ chuyên đề cho Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo. Căn cứ vào kết quả nghiên cứu chuyên đề, Viện trưởng Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ và ấn định thời gian họp Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ.

Tại phiên họp Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, NCS trình bày kết quả nghiên cứu các chuyên đề và Hội đồng đặt câu hỏi đánh giá, cho ý kiến chỉnh sửa và chấm điểm cho từng chuyên đề (mẫu phiếu chấm điểm theo BM-CIEM-17.06 và kết quả đánh giá theo BM-CIEM-17.07).

6.2.5 Bài tiểu luận tổng quan

Bài tiểu luận tổng quan thực hiện theo mẫu BM-CIEM-17.22. Các bước thực hiện tương tự như chấm các bài chuyên đề.

(Đơn đăng ký chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo mẫu BM-CIEM-17.23; Đơn đăng ký thời gian bảo vệ chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo mẫu BM-CIEM-17.24).

6.2.6. 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).

- Thời gian gia hạn không quá 24 tháng.

- Hồ sơ xin gia hạn gồm: Đơn xin gia hạn (theo mẫu BM-CIEM-17.09); 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.

Trung tâm Tư vấn quản lý và đào tạo lập hồ sơ xin gia hạn của NCS trình Viện trưởng quyết định việc gia hạn cho NCS.

6.2.7 Luận án tiến sĩ

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 13/23

- 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 Viện trưởng ra quyết định tên đề tài luận án.

- Toàn bộ nội dung luận án phải được đăng trên trang web của Viện và trang web của Bộ giáo dục và Đào tạo trước khi NCS bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện

- Luận án tiến sĩ có khối lượng khoảng 150 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 BM-CIEM-17.10).

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

6.2.8 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 TOEFL iBT 61 điểm hoặc TOEFL ITP (nội bộ) 500 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên hoặc tương đương. Trình độ ngoại ngữ tương đương được xác định theo chuẩn B1, B2 của Khung Châu Âu Chung (Common European Framework – CEF theo mẫu BM-CIEM-17.05).

6.3. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

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

i) Cấp cơ sở;

ii) Cấp Viện.

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

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

ii) 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 chuyên môn liên quan đến luận án.

iii) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định. Quy cách Luận án, tóm tắt luận án theo mẫu BM-CIEM-17.10.

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 14/23

iv) Tập thể hoặc 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;

v) 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 Trung tâm tư vấn quản lý và Đào tạo. 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 (mẫu BM-CIEM-17.25).

- Văn bản 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;

- Giấy xác nhận của trường đơn vị chuyên môn là đã báo cáo tại đơn vị chuyên môn được phân công theo quyết định của nghiên cứu sinh;

- 01 bản lý lịch khoa học (mẫu BM-CIEM-17.03);

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

6.3.1 Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở

Viện trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Hội đồng gồm ít nhất 7 thành viên. Hội đồng 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:

i) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

ii) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

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

iv) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

v) 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

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 15/23

tán thành (mẫu biên bản họp hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở theo BM-CIEM-17.14 và BM-CIEM-17.15).

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở thông qua danh sách 30 đơn vị và cá nhân được nhận tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh (mẫu theo BM-CIEM-17.16) và dự kiến danh sách 15 thành viên ở Hội đồng cấp Viện và trình Viện trưởng xem xét quyết định.

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có thể tổ chức nhiều phiên họp nếu luận án chưa ĐỦ điều kiện 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 lần bảo vệ này.

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.

Thời gian từ khi nhận hồ sơ đến khi bảo vệ cơ sở không quá 02 tháng nhưng cũng không sớm hơn 5 tuần. Những trường hợp gặp vướng mắc có thể cộng thêm thời gian xử lý việc ra quyết định.

6.3.2. Trình luận án cấp Viện

Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, Trung tâm tư vấn lập hồ sơ gửi Viện trưởng 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:

i) 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 (mẫu BM-CIEM-17.14).

ii) 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 (mẫu BM-CIEM-17.20), có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và Giám đốc Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo; Đơn xin bảo vệ luận án cấp Viện của nghiên cứu sinh (mẫu BM-CIEM-17.26).

iii) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;

iv) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (mẫu BM-CIEM-17.16).

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);

v) 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 tiêu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;

vi) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

vii) 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;

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 16/23

viii) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);

ix) Luận án và tóm tắt luận án;

xi) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) mẫu BM-CIEM-17.19;

xii) 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.

6.3.3. Phản biện độc lập

Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, Viện trưởng 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 Viện trưởng 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, Viện trưởng 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, Viện trưởng 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 sáu tháng và muộn nhất là hai 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 Viện trưởng 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.

6.3.4 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, Viện trưởng 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

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 17/23

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 Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo.

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 Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo.

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 lí 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, Viện trưởng 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 Trung tâm tư vấn quản lý và Đào tạo, Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương trong thời gian tối đa là 02 tháng.

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

Sau khi có đủ các nhận xét của các thành viên Hội đồng và ít nhất 15 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, trên báo địa phương hoặc Trung ương, trước

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 18/23

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;

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 Viện trưởng quyết định và đã được trưng bày ở 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;

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;

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 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..

Viện trưởng 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. Viện trưởng quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu.

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 19/23

6.3.6 Tổ chức bảo vệ luận án cấp Viện

Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo 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. (mẫu biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá theo BM-CIEM-17.17 và BM-CIEM-17.18).

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

- i) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
- ii) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- iii) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và kết luận nêu trong luận án;
- iv) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;
- v) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- vi) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;
- vii) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- viii) 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 BM-CIEM-17.19.

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 6.3.

6.3.7 Bảo vệ lại luận án

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 20/23

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, Viện trưởng 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.

Thủ tục và trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án theo BM-CIEM-17.19).

6.3.8 Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa luận án, Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo lập hồ sơ để cấp bằng cho NCS gồm:

i) 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;

ii) Nghị quyết của Hội đồng;

iii) 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;

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

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

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

vii) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và của Thư viện Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương: Hồ sơ gửi Thư viện Quốc gia 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.

viii) Tờ báo đăng tin ngày bảo vệ;

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 21/23

ix) 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.

6.4 Thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ

6.4.1 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:

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

ii) Bản sao quyết định của Viện trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án;

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

iv) 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, Viện trưởng 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 Viện trưởng 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 Viện trưởng 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, Viện trưởng 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

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 22/23

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.

6.4.2 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.

Viện trưởng 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 của Viện để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ.

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

6. LƯU TRỮ

Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo tiến sĩ được lưu lâu dài tại Trung tâm Tư vấn quản lý và Đào tạo.

7. PHỤ LỤC

- BM-CIEM-17.01: Thông báo tuyển sinh
- BM-CIEM-17.02: Đơn xin dự tuyển
- BM-CIEM-17.03: Lý lịch khoa học
- BM-CIEM-17.04: Bài luận về dự định nghiên cứu
- BM-CIEM-17.05: Khung Châu Âu về ngoại ngữ
- BM-CIEM-17.06: Phiếu đánh giá phân loại thí sinh
- BM-CIEM-17.07: Kết quả đánh giá phân loại thí sinh.
- BM-CIEM-17.08: Biên bản và phiếu chấm điểm các chuyên đề tiến sĩ.
- BM-CIEM-17.09: Đơn xin gia hạn NCS
- BM-CIEM-17.10: Hướng dẫn trình bày luận án và tóm tắt luận án
- BM-CIEM-17.11: Góp ý của các nhà khoa học
- BM-CIEM-17.12: Biên bản đánh giá luận án tiến sĩ của các nhà khoa học Viện.
- BM-CIEM-17.13: Biên bản họp hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở.
- BM-CIEM-17.14: Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở
- BM-CIEM-17.15: Danh sách gửi tóm tắt luận án

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ KINH TẾ TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CIEM-17
	TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	Lần ban hành: 01
		Trang: 23/23

- BM-CIEM-17.16: Biên bản kiểm phiếu Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện.

- BM-CIEM-17.17: Phiếu đánh giá cấp Viện

- BM-CIEM-17.18: Trình tự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện.

- BM-CIEM-17.19: Trang thông tin về những điểm mới của luận án

- BM-CIEM-17.20: Bản giải trình sửa chữa luận án

- BM-CIEM-17.21: Đề cương trình bày chuyên đề tiến sĩ

- BM-CIEM-17.22: Đề cương trình bày tiểu luận tổng quan

- BM-CIEM-17.23: Đơn xin đăng ký chuyên đề và tiểu luận tổng quan

- BM-CIEM-17.24: Đơn xin đăng ký thời gian bảo vệ chuyên đề và tiểu luận tổng quan

- BM-CIEM-17.25: Đơn xin đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở

- BM-CIEM-17.26: Đơn xin đăng ký bảo vệ luận án cấp Viện

=====//=====