

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2021

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CÁC CẤP

(Áp dụng cho nghiên cứu sinh từ khóa 30B đến nay)

1. ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ, BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Để được đánh giá Tiểu luận tổng quan đề tài luận án, Chuyên đề tiến sĩ, Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học, NCS cần nộp Phòng Quản lý Sau đại học:

- Đơn đề nghị đánh giá Tiểu luận tổng quan đề tài luận án (Theo mẫu), có chữ ký của nghiên cứu sinh, hai người hướng dẫn khoa học và bộ môn chuyên môn;

- Tiểu luận tổng quan: 03 quyển (1 quyển lưu Văn phòng Quản lý Sau đại học, 2 quyển gửi 2 giảng viên chấm Tiểu luận tổng quan).

- Chuyên đề tiến sĩ: 06 quyển/1 chuyên đề (1 quyển lưu Văn phòng Quản lý Sau đại học, 5 quyển gửi các thành viên Tiểu ban chấm Chuyên đề tiến sĩ).

- Đơn đề nghị đánh giá Chuyên đề tiến sĩ (Theo mẫu), có chữ ký của nghiên cứu sinh, hai người hướng dẫn khoa học và bộ môn chuyên môn; Sau khi có Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá chuyên đề tiến sĩ, NCS đến nhận Quyết định tại Phòng Quản lý Sau đại học và chuẩn bị các công việc cần thiết cho buổi bảo vệ.

- Nghiên cứu khoa học: 03 quyển (1 quyển lưu Văn phòng Quản lý Sau đại học có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học, 2 quyển gửi 2 giảng viên chấm báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học).

2. ĐIỀU KIỆN ĐỂ ĐƯỢC BẢO VỆ LUẬN ÁN

Nghiên cứu sinh được đánh giá luận án ở cấp bộ môn, phản biện độc lập và đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

2.1. Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ theo quy định trong chương trình đào tạo; Tiểu luận tổng quan; Chuyên đề tiến sĩ; đề tài Nghiên cứu khoa học;

Nghiên cứu sinh khóa 30B, 31A, 31B phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài. Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được liệt kê tại địa chỉ <http://science.thomsonreuters.com/mjl/>.

Nghiên cứu sinh khóa 32A, 32B, 33A, 33B và 34A phải công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus, hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo bằng tiếng nước ngoài trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện, hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

Nghiên cứu sinh từ khoá 34B đến nay phải là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành. Các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

Lưu ý: Nghiên cứu sinh khóa 32A, 32B, 33A, 33B và 34A có thể lựa chọn áp dụng quy định về điều kiện công bố bài báo khoa học như đối với khóa 34B.

2.2. Luận án đáp ứng các quy định về về khối lượng, hình thức, cách trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo theo quy định đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

2.3. Nghiên cứu sinh phải được tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh, bộ môn nghiên cứu sinh sinh hoạt chuyên môn đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án cấp bộ môn.

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

2.5. Nghiên cứu sinh đã đóng học phí đầy đủ.

3. QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP BỘ MÔN

Bước 1: Sau khi đã đáp ứng đầy đủ các điều kiện để được đánh giá luận án ở cấp bộ môn, NCS nộp Phòng Quản lý Sau đại học (qua đ/c Hoàng Kim Cúc - cán bộ quản lý NCS) 01 bản luận án (bìa mềm) để Phòng kiểm tra hình thức luận án theo quy định.

Bước 2: Sau khi được Phòng kiểm tra và thông báo chấp nhận luận án, nghiên cứu sinh nộp Phòng Quản lý Sau đại học (qua đ/c Hoàng Kim Cúc) các hồ sơ sau:

- 08 quyển luận án (đóng kèm bản photo Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học từ phần mềm Turnitin ở cuối quyển luận án): 01 quyển lưu tại Văn phòng Quản lý Sau đại học; 07 quyển để gửi các thành viên Hội đồng;

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Bộ môn (theo mẫu);

- Nhận xét của tập thể người hướng dẫn khoa học đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án cấp bộ môn (theo mẫu): 01 bản;

- 02 bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp đại học ở nước ngoài, hoặc chương trình đại học liên kết quốc tế cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 02 bản sao công chứng Bằng thạc sĩ và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp thạc sĩ ở nước ngoài, hoặc chương trình thạc sĩ liên kết quốc tế cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 02 bản sao công chứng Chứng chỉ học bổ sung kiến thức (nếu học tại các cơ sở đào tạo khác);

- 02 bản sao công chứng về trình độ ngoại ngữ (nếu có);

- Văn bản cho phép miễn các môn học trong chương trình đào tạo (nếu có);

- Lý lịch khoa học: 02 bản gốc (theo mẫu, có ảnh và dấu giáp lai);

- 09 bản photo các bài báo được đóng thành quyển và liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu (bài báo được photo trang bìa, mục lục và toàn bộ bài viết); Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả): 02 bản lưu tại Văn phòng Quản lý Sau đại học; 07 bản để gửi các thành viên Hội đồng;

- Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Luận" có chữ ký xác nhận của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học;

- Bản cam đoan (theo mẫu) có chữ ký của nghiên cứu sinh về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin. Đối với các luận án có tính đặc thù riêng biệt về nội dung và chủ đề, người hướng dẫn khoa học và NCS làm Đơn đề nghị gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Sau đại học) để xem xét quyết định;

Bước 3: Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn, nghiên cứu sinh đến Phòng Quản lý Sau đại học nhận Quyết định; đồng thời tiếp tục thực hiện các công việc cần thiết chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án.

Luận án được gửi đến các thành viên hội đồng trước thời gian tổ chức họp hội đồng đánh giá ít nhất 15 ngày làm việc.

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

- a) Vắng mặt chủ tịch hội đồng;
- b) Vắng mặt thư ký hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ 2 thành viên hội đồng trở lên;
- e) Nghiên cứu sinh đang trong thời gian thi hành án hình sự, hoặc kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Lưu ý: Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn gồm 7 thành 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, trong đó có nhiều nhất 5 thành viên là cán bộ khoa học của đơn vị chuyên môn và của cơ sở đào tạo; có ít nhất hai nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 3 ủy viên hội đồng. Đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

Danh sách gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh gồm các đơn vị và cá nhân (có trình độ tiến sĩ trở lên) cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án. Danh sách gồm tối thiểu 50 địa chỉ: số lượng đơn vị tối thiểu là 10 cơ quan/tổ chức; và số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

Lịch bảo vệ luận án cấp cơ sở phải sau khi ký Quyết định thành lập Hội đồng tối thiểu 15 ngày và tối đa 60 ngày.

Luận án chỉ được đề nghị đưa ra Phản biện độc lập và đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số nhà khoa học được mời nhận xét luận án luận án ở cấp bộ môn tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

Trong thời hạn tối đa là bốn tháng (áp dụng cho nghiên cứu sinh từ khoá 34A trở về trước) hoặc là ba tháng (áp dụng cho nghiên cứu sinh từ khóa 34B đến nay) tính từ ngày luận án được hội đồng đánh giá cấp bộ môn thông qua, nghiên cứu sinh phải nộp luận án (đã sửa chữa theo ý kiến

kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp bộ môn) cùng các hồ sơ khác theo quy định (có văn bản hướng dẫn riêng) đề nghị Nhà trường gửi phản biện độc lập luận án.

4. PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

4.1. Hồ sơ nghiên cứu sinh phải nộp Phòng Quản lý Sau đại học để gửi phản biện độc lập

Sau khi hoàn thiện luận án theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn (nếu luận án được Hội đồng thông qua), NCS nộp Phòng Quản lý Sau đại học (*qua đ/c Thủy – Trưởng Phòng*) hồ sơ gửi phản biện độc lập.

- Văn bản của hội đồng cấp bộ môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

- Đơn xin gửi phản biện độc lập luận án tiến sĩ (*theo mẫu*);

- Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá chuyên đề tiến sĩ, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

- 04 quyển bản chính luận án tiến sĩ (03 quyển xóa tên);

- 04 quyển bản tóm tắt luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt (03 quyển xóa tên);

- 04 quyển bản tóm tắt luận án tiến sĩ bằng tiếng Anh (03 quyển xóa tên);

- 04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt theo mẫu (03 bản xóa tên);

- 04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Anh (03 bản xóa tên);

- 04 bản giải trình sửa chữa luận án sau khi bảo vệ cấp bộ môn theo mẫu (03 bản xóa tên);

- 04 bản photo bài báo, tạp chí, công trình khoa học nghiên cứu sinh đã công bố có liên quan đến đề tài luận án (03 bản đã xóa tên nghiên cứu sinh và số báo, tạp chí). Các bài báo đóng thành quyển (liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu);

- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả);

- Bản cam đoan (theo mẫu) có chữ ký của nghiên cứu sinh về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin. Đối với các luận án có tính đặc thù riêng biệt về nội dung và chủ đề, người hướng dẫn khoa học và NCS làm Đơn đề nghị gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Sau đại học) để xem xét quyết định;

- Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Luận" có chữ ký xác nhận của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học;

- Bản cam đoan (theo mẫu) có chữ ký của nghiên cứu sinh về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin.

Lưu ý: 03 Bản luận án, tóm tắt luận án và trang thông tin về những đóng góp mới của luận án xóa tên là những bản đã xóa hết thông tin về nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học.

4.2. Những việc nghiên cứu sinh cần làm sau khi có kết quả phản biện độc lập

Sau khi có kết quả phản biện độc lập, Phòng Quản lý Sau đại học sẽ chuyển bản nhận xét đánh giá luận án của phản biện độc lập (bản không có thông tin về người phản biện) cho nghiên cứu sinh để nghiên cứu, chỉnh sửa luận án.

Nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường sau Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập tán thành.

Trong thời hạn tối đa là hai tháng (áp dụng cho nghiên cứu sinh từ khoá 34A trở về trước) hoặc là một tháng (áp dụng cho nghiên cứu sinh từ khóa 34B đến nay) tính từ ngày nghiên cứu sinh nhận được ý kiến nhận xét chấp nhận thông qua luận án của phản biện độc lập cuối cùng, nghiên

cứu sinh phải nộp luận án (đã sửa chữa theo ý kiến của phản biện độc lập) cùng các hồ sơ khác đề nghị Nhà trường cho phép bảo vệ luận án cấp trường.

Sau khi chỉnh sửa luận án, nghiên cứu sinh nộp Phòng Quản lý Sau đại học (qua đ/c Thủy – Trưởng Phòng):

- (i) Giải trình sửa chữa luận án (theo mẫu) có chữ ký xác nhận của Người hướng dẫn khoa học;
- (ii) 01 bản luận án (bìa mềm) để Phòng kiểm tra việc chỉnh sửa luận án theo giải trình của nghiên cứu sinh;

Sau khi được Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra và thông báo chấp nhận luận án, NCS đóng quyển luận án, tóm tắt luận án theo quy định và nộp Phòng Quản lý Sau đại học:

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường (theo mẫu);
- Nhận xét của tập thể người hướng dẫn khoa học đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án cấp Trường (theo mẫu): 01 bản;
- Văn bản của hội đồng cấp bộ môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường
- Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập;
- Lý lịch khoa học (nếu có thay đổi so với thời điểm bảo vệ luận án cấp bộ môn hoặc sau bảo vệ bộ môn quá 6 tháng): 01 bản gốc (theo mẫu, có ảnh và dấu giáp lai);
- 01 bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp đại học ở nước ngoài, hoặc chương trình đại học liên kết quốc tế cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 01 bản sao công chứng Bằng thạc sĩ và Bảng điểm. Nếu tốt nghiệp thạc sĩ ở nước ngoài, hoặc chương trình thạc sĩ liên kết quốc tế cần có bản dịch sang tiếng Việt, có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 01 bản sao công chứng Chứng chỉ học bổ sung kiến thức (nếu học tại các cơ sở đào tạo khác);
- 01 bản sao công chứng về trình độ ngoại ngữ (nếu có);
- 01 quyển luận án (đóng kèm bản photo Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án từ phần mềm Turnitin và Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin ở cuối quyển luận án);
- Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Luận" có chữ ký xác nhận của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học;
- Bản cam đoan (theo mẫu) có chữ ký của nghiên cứu sinh về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin
- 04 quyển tóm tắt luận án (02 bản bằng tiếng Việt, 02 bản bằng tiếng Anh);
- 04 bản Thông tin về những đóng góp mới của luận án (02 bản bằng tiếng Việt và 02 bản bằng tiếng Anh);
- 01 bản photo các bài báo được đóng thành quyển và liệt kê danh mục bài báo tại trang đầu (bài báo được photo trang bìa, mục lục và toàn bộ bài viết), nếu thay đổi với hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn; Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có bài báo, công trình đồng tác giả).

Ghi chú: Nghiên cứu sinh từ khoá 34A trở về trước phải gửi bản mềm 5 file (Luận án đã chuyển sang PDF, tóm tắt luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt), trang thông tin về những đóng góp

mới của luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt) file words) cho Phòng Quản lý Sau Đại học theo địa chỉ sdh@tmu.edu.vn để Trường công bố công khai luận án trên trang Website của Trường Đại học Thương mại và của Bộ Giáo dục & Đào tạo (Quy định chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ chính thức). Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ.

Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên vắng mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành.

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, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai và phải tuân thủ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không tổ chức đánh giá lại luận án lần thứ ba.

4.3. Những việc NCS cần làm sau khi có Quyết định bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

- Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, nghiên cứu sinh đến Phòng Quản lý Sau đại học (qua đồng chí Hoàng Kim Cúc) nhận Quyết định, thư mời nhận xét luận án, tóm tắt luận án.

- NCS nộp Phòng Quản lý Sau Đại học: (i) 7 quyển luận án (bản chính); (ii) 7 quyển tóm tắt luận án (Tiếng Việt và tiếng Anh); (iii) 7 bản photo các bài báo công bố nội dung luận án (đóng thành quyển có danh mục bài báo ở trang đầu); và (iv) 7 bản photo giải trình sửa chữa luận án theo ý kiến của phản biện độc lập để gửi cho các thành viên hội đồng; đồng thời nộp 50 quyển tóm tắt luận án để gửi cho các tổ chức và cá nhân nhà khoa học (theo Danh sách gửi tóm tắt luận án đã được hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn thông qua).

- Sau khi Phòng Quản lý Sau đại học nhận đủ các bản nhận xét của 7 thành viên Hội đồng và số bản nhận xét tóm tắt tối thiểu theo quy định (**tối thiểu 15 bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, các nhà khoa học có trong danh sách gửi tóm tắt luận án, số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án**), Phòng Quản lý Sau đại học xin ý kiến Hội đồng về lịch họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường để làm công văn đăng báo, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và thông báo cho NCS chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ. Việc đăng báo được thực hiện trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.

- Nghiên cứu sinh tiếp tục thực hiện các công việc cần thiết chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án.

Lưu ý: Các phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

5. HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Để hoàn thiện hồ sơ xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải nộp cho Phòng Quản lý Sau đại học:

- Bản giải trình sửa chữa luận án theo Quyết nghị và Biên bản của Hội đồng cấp trường (có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn, bộ môn sinh hoạt, ba thầy/cô phản biện, chủ tịch và thư ký Hội đồng);

- Đã đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và nộp Thư viện của Trường và Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản in và file pdf) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Hiệu trưởng sau

khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và Hội đồng thẩm định (nếu có).

- Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện của Trường. Nghiên cứu sinh phải nộp cho Thư viện của Trường và Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án và một bản tóm tắt luận án tiếng Anh + tiếng Việt (gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa mềm hoặc đĩa CD). Nội dung thông tin của đĩa CD phải phù hợp bản in luận án. Chất lượng đĩa đảm bảo sử dụng được. Đĩa đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 1 cm.

Bản luận án nộp các Thư viện gồm 2 phần:

1) Phần một là toàn văn bản luận án và tóm tắt luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;

2) Phần hai là các tài liệu của phiên họp đánh giá luận án cấp Trường và minh chứng chứng minh sự trung thực trong nghiên cứu khoa học, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường và danh sách thành viên Hội đồng (bản photo);

- Các bản nhận xét của 7 thành viên Hội đồng (bản photo);

- Biên bản và Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (bản photo có dấu đỏ Xác nhận của Trường);

- Bản giải trình sửa chữa luận án theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường *có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn, bộ môn sinh hoạt, ba thầy/cô phản biện, thư kí và chủ tịch Hội đồng* (theo mẫu);

- Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin;

- Báo cáo kết quả kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin in từ "Bài tập Hiệu đính".

Ghi chú: Mẫu bản khai nộp lưu chiểu tài liệu (luận án tiến sĩ) tại Thư viện của Trường Đại học Thương mại được lấy trên website của Phòng Quản lý Sau đại học.

CHÚ Ý:

Để đảm bảo quyền tác giả luận án, NCS chỉ được sử dụng tài khoản turnitin của mình để kiểm tra độ tương đồng luận án của chính mình, tuyệt đối không dùng tài khoản khác quét hộ, không cho mượn tài khoản turnitin.