

PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*(Kèm theo Quyết định số 4807-QĐ/HVBCTT-ĐT ngày 15 tháng 10 năm 2021
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

Phụ lục 1
DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG
CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ 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 DELF B2 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)	ТРКИ-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 2

MẪU BÀI LUẬN DỰ XÉT TUYỂN NCS CỦA THÍ SINH

Bài luận về dự định nghiên cứu cần phản ánh trí tuệ, những điểm mạnh và tích cực của người viết, trình bày bằng một văn phong trong sáng, rõ ràng, qua đó cung cấp một hình ảnh rõ nét về thí sinh, với những thông tin mới mẻ (không lặp lại những thông tin có thể thấy trong hồ sơ như kết quả học tập, nghiên cứu...).

Bài luận dài từ 10 đến 15 trang, gồm những nội dung chính sau đây:

1. Lý do lựa chọn đề tài, lĩnh vực nghiên cứu.
2. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký đi học NCS.
3. Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo (nơi thí sinh đăng ký dự tuyển).
4. Những dự định và kế hoạch để đạt được những mục tiêu mong muốn.
5. Dự kiến hướng nghiên cứu sẽ được triển khai.
6. Kinh nghiệm (về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác); kiến thức, sự hiểu biết và những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề dự định nghiên cứu, phản ánh sự khác biệt của cá nhân thí sinh trong quá trình học tập trước đây và những kinh nghiệm đã có. Lý giải về những khiếm khuyết hay thiếu sót (nếu có) trong hồ sơ như kết quả học đại học, thạc sĩ chưa cao...
7. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có)

Phụ lục 3
KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA
CỦA NGHIÊN CỨU SINH

Cơ sở đào tạo:.....

Họ và tên nghiên cứu sinh:.....

Tên đề tài:.....

Ngành, chuyên 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			
Năm thứ 2			
Năm thứ 3			
Năm thứ 4			

(Kế hoạch từng năm có thể cụ thể đến mỗi quý trong năm)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

NGHIÊN CỨU SINH

Phụ lục 4
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ TỔNG QUAN
VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

I. Chuyên đề tiến sĩ

MỞ ĐẦU

1. Lý do thực hiện chuyên đề
2. Mục đích, nhiệm vụ của chuyên đề
 - 2.1. Mục đích nghiên cứu
 - 2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của chuyên đề
 - 3.1. Đối tượng nghiên cứu
 - 3.2. Phạm vi nghiên cứu
4. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu
 - 4.1. Cơ sở lý luận
 - 4.2. Phương pháp nghiên cứu
5. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn
6. Kết cấu của chuyên đề

NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

Chương 1 (hoặc Vấn đề 1)....

Chương 2 (hoặc Vấn đề 2)....

.....

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

II. Chuyên đề tổng quan

MỞ ĐẦU

1. Lý do thực hiện chuyên đề
2. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu của chuyên đề
 - 2.1. Mục đích nghiên cứu
 - 2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của chuyên đề
 - 3.1. Đối tượng nghiên cứu
 - 3.2. Phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu của chuyên đề

NỘI DUNG TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1. Nội dung 1 (hoặc chương 1)
 - 1.1...
 - 1.2...
2. Nội dung 2 (hoặc chương 2)
 - 2.1...
 - 2.2...
3. Kết luận và hướng nghiên cứu tiếp theo của luận án

TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC THAM KHẢO (nếu có)

Phụ lục 5

QUY CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Hướng dẫn chung

- Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mã UNICODE, trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), từ 150 đến tối đa 180 trang chính văn, không kể phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục; mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ); dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Luận án được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa; có đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận án đóng bìa mềm (bảo vệ cấp cơ sở và cấp học viện), đóng bìa cứng, chữ vàng sau khi hoàn thiện và nộp thư viện các cấp.

2. Tiết và tiểu tiết

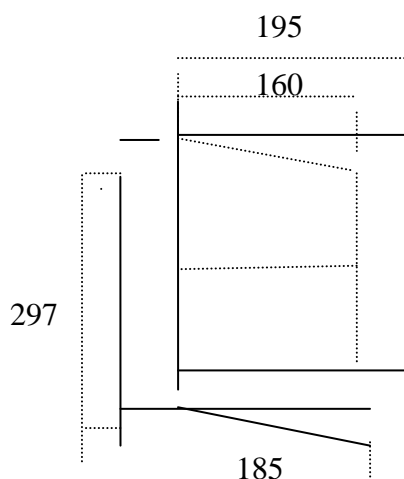
a) Các tiết và tiểu tiết của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu tiết 1 nhóm tiểu tiết 2 tiết 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu tiết phải có ít nhất hai tiểu tiết, nghĩa là không thể có tiểu tiết 2.1.1 mà không có tiểu tiết 2.1.2 tiếp theo trong một tiểu tiết.

b) Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng riêng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận

văn phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn nh- quy định tại phần 2.2 ở trên.

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

- Trong luận án, các hình vẽ phải đ- ợc vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

- Việc trình bày ph- ơng trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong ph- ơng trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần đ- ợc liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các ph- ơng trình cần đ- ợc đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm ph- ơng trình mang cùng một số thì những số này cũng đ- ợc để trong ngoặc, hoặc mỗi ph- ơng trình trong nhóm ph- ơng trình (5.1) có thể đ- ợc đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

3. Viết tắt trong luận án

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án; không sử dụng các chữ viết tắt trong tên chương, tiết, tiểu tiết của luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ đ- ợc sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những

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

4. Các chương, phần, mục của luận án

4.1. MỞ ĐẦU:

- Lý do chọn đề tài (phải nêu được những vấn đề cấp thiết về lý luận, thực tiễn hoặc cả lý luận và thực tiễn cần nghiên cứu).

- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu (trong đó, cơ sở lý luận nêu rõ quan điểm nghiên cứu dựa trên cơ sở nào, các lý thuyết nghiên cứu được sử dụng trong luận án; Phương pháp nghiên cứu phải nêu và mô tả rõ từng phương pháp được sử dụng để nghiên cứu trong luận án).

- Giả thuyết nghiên cứu (Giả thiết nghiên cứu là những vấn đề đặt ra cần nghiên cứu, giải quyết trong luận án và mong muốn đạt được).

- Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

- Điểm mới của luận án

- Kết cấu của luận án

4.2. Các chương tiếp theo:

- Chương 1: TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU

Chương này phải phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, qua đó xác định rõ mục tiêu nghiên cứu của luận án.

- Chương 2 và các chương tiếp theo trình bày cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu (chương này cần làm rõ khung lý thuyết của luận án, giải mã các khái niệm công cụ nghiên cứu; phương pháp và lý thuyết nghiên cứu; tiêu chí khảo sát, đánh giá vấn đề nghiên cứu...) và thực trạng khảo sát, đánh giá vấn đề nghiên cứu, giải pháp và khuyến nghị khoa học...

4.3. KẾT LUẬN (VÀ KIẾN NGHỊ nếu có), trình bày những những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

4.4. DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

4.5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

4.6. PHỤ LỤC (nếu có)

5. Phụ lục của luận án

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

6. Mẫu trang Mục lục của luận án

<p>NGUYỄN LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....</p>	<p style="text-align: center;">BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN</p> <p style="text-align: center;">NGUYỄN</p> <p style="text-align: center;">VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG THỜI KỲ MỚI</p> <p style="text-align: center;">LUẬN ÁN TIẾN SĨ</p>
<p>Hà Nội 2021</p>	<p style="text-align: center;">HÀ NỘI - 2021</p>

7. Mẫu trang bìa lót

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

NGUYỄN.....

VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG THỜI KỲ MỚI

Ngành/Chuyên ngành:.....

Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

NG- □I H- □NG D□N KHOA H□C:.....

HÀ NỘI - 2021

8. Quy định về tài liệu tham khảo trong luận án

- Tài liệu tham khảo đ- ợc xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng n- ớc ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít ng- ời biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng n- ớc:

+ Tác giả là ng- ời n- ớc ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là ng- ời Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nh- ng vẫn giữ nguyên thứ tự thông th- ờng của tên ng- ời Việt Nam, không đảo tên lên tr- ớc họ

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

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

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

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

+ *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

+ tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phân tài liệu tham khảo đ- ọc rõ ràng và dễ theo dõi. Cách trình bày trang tài liệu tham khảo (xem Phụ lục).

- Cách trích dẫn:

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

+ Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi ng- ời đều biết cũng nh- không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý t- ởng có giá trị và giúp ng- ời đ- ọc theo đ- ọc mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đ- ọc luận án.

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

+ Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phân trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội

dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

2. Trình bày Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

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

....

Tiếng Anh

10. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Chesse Case, *American Economic Review*, 75(1),pp. 178-90.
11. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
12. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
13. Burton G. W. (1998), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
14. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
15. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
16. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

Phụ lục 6
TRÌNH TỰ BUỔI ĐÁNH GIÁ
CHUYÊN ĐỀ TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

1. Đại diện Ban Quản lý Đào tạo tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
2. Đọc Quyết định thành lập Hội đồng;
3. Chủ tịch Hội đồng công bố số lượng thành viên Hội đồng có mặt và các điều kiện để NCS được tiến hành bảo vệ chuyên đề tổng quan/chuyên đề tiến sĩ;
4. Thư kí Hội đồng thông báo các điều kiện khác (nếu có);
5. NCS trình bày tóm tắt nội dung chuyên đề tổng quan/chuyên đề tiến sĩ (mỗi chuyên đề trình bày tối đa 10 phút, có thể trình bày từng chuyên đề hoặc trình bày cả 4 chuyên đề);
6. Các thành viên trong Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi;
7. Các đại biểu tham dự nhận xét, đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến (nếu có);
8. Nghiên cứu sinh trả lời câu hỏi và các ý kiến trao đổi (nếu có);
9. Hội đồng họp riêng, hoàn thiện biên bản và cho điểm vào phiếu;
10. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận và kết quả đánh giá;
11. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến;
12. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi đánh giá.

Phụ lục 7

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ BUỔI ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

I. Hồ sơ xin bảo vệ luận án cấp cơ sở

1. Đơn xin bảo vệ luận án cấp cơ sở (theo mẫu)
2. Bản Nhận xét của cán bộ hướng dẫn hoặc tập thể cán bộ hướng dẫn, đồng ý cho NCS bảo vệ luận án ở cấp cơ sở.
3. Lý lịch khoa học (theo mẫu);
4. Bản sao công chứng bảng điểm, văn bằng đại học, thạc sĩ; bảng điểm bổ sung môn học, các học phần đào tạo tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ.
5. Danh sách đề nghị Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 15 người của khoa đào tạo tiến sĩ theo quy định.
6. 01 bản luận án đóng bìa mềm;
7. Một bộ sao chụp các công trình đã được công bố: trang bìa, mục lục và toàn bài.
8. Một bản dự kiến danh sách gửi tóm tắt luận án đến các cơ quan, nhà khoa học theo quy định.
9. 02 bản nhận xét luận án của hai phản biện đồng ý thông qua luận án (trước khi bảo vệ 7 ngày).

II. Trình tự buổi đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Đại diện Ban Quản lý đào tạo tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện để NCS được tiến hành đánh giá luận án cấp cơ sở và chương trình làm việc;
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, bảng điểm của NCS và các điều kiện để NCS được bảo vệ luận án cấp cơ sở;
4. NCS trình bày tóm tắt những nội dung chính của luận án (không đọc nguyên văn các bản tóm tắt theo hình thức soạn sẵn từ văn bản giấy hoặc các slides trên máy chiếu, thời gian trình bày tối đa là 30 phút);
5. Hai phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi và các nội dung cần trao đổi;

6. Các thành viên còn lại trong Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi và các nội dung cần trao đổi, sửa chữa hoặc bổ sung;
7. Những người tham dự đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa (nếu có);
8. NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;
9. Người hướng dẫn đọc nhận xét;
10. Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng, cho ý kiến đánh giá vào phiếu (theo mẫu).
11. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;
12. Nếu luận án đạt yêu cầu thì Hội đồng thông qua danh sách các cơ quan và cá nhân để gửi tóm tắt luận án;
13. Thư kí Hội đồng hoàn thành biên bản và bản kết luận chính thức về những kết quả đạt được, những điểm cần sửa chữa về luận án của buổi họp đánh giá (theo quy định), trình Hội đồng và công bố công khai trước Hội đồng.

Phụ lục 8

HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

I. Hồ sơ phản biện độc lập

1. Khoa đào tạo đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận án cấp Học viện (Khoa đào tạo).
2. Biên bản buổi đánh giá luận án cấp Bộ môn (Học viện).
3. Bản xác nhận các điểm đã sửa chữa, bổ sung có chữ kí của NCS, cán bộ hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng (01 bản, NCS).
4. Danh sách gửi tóm tắt luận án đã được Hội đồng thông qua (Học viện).
5. Đơn xin bảo vệ cấp Học viện (theo mẫu, NCS).
6. Bản sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS theo thứ tự thời gian (đóng bìa mềm, trên bìa ngoài ghi rõ tên đề tài, chuyên ngành, mã số) mỗi bài gồm trang bìa, mục lục, toàn bài, trong đó có hai bộ xóa tên NCS và các thông tin cá nhân ở mục lục và đầu mỗi bài công trình đó (03 bộ, NCS).
7. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả nếu công trình đồng tác giả (01 bản nếu có, NCS).
8. Tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt, tiếng Anh trong đó có 02 bản không có thông tin về NCS, cán bộ hướng dẫn và cơ sở đào tạo (03 bản, NCS).
9. Bản luận án đóng bìa mềm, trong đó 02 bản không có thông tin về NCS, cán bộ hướng dẫn và Học viện Báo chí và Tuyên truyền (03 bản, NCS)

II. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản biện độc lập

1. Ban Quản lý Đào tạo chuẩn bị 2 bản luận án, 2 bản tóm tắt luận án tiếng Việt, 2 bản danh mục các công trình khoa học đã công bố có liên quan đến đề tài luận án, giấy mời phản biện độc lập, kinh phí phản biện, giấy biên nhận luận án không có các thông tin liên quan đến NCS, người hướng dẫn và cơ sở đào tạo;

2. Danh sách các nhà khoa học cùng ngành/chuyên ngành hoặc gần chuyên ngành với đề tài của NCS;

3. Giám đốc Học viện quyết định lựa chọn hai phản biện chính thức;

4. Đại diện Ban Quản lý Đào tạo chuyển hồ sơ phản biện độc lập (luận án, tóm

tất luận án, danh mục các công trình khoa học, giấy mời phản biện độc lập, kinh phí, giấy biên nhận) đến các phản biện;

5. Khi có kết quả phản biện (gồm 2 bản, một bản không có thông tin và một bản có đầy đủ thông tin cá nhân của phản biện độc lập), Ban Quản lý Đào tạo trình Giám đốc Học viện kết quả phản biện và thực hiện các bước tiếp theo;

6. Chuyển bản nhận xét không có thông tin cá nhân của phản biện cho NCS;

7. NCS tiến hành sửa chữa luận án và làm bản giải trình về những điểm đã bổ sung, sửa chữa (nếu có) theo yêu cầu của phản biện độc lập. Bản giải trình phải chỉ rõ các nội dung đã bổ sung, sửa chữa hoặc biện luận cho những nội dung không bổ sung sửa chữa trong luận án, NCS và người hướng dẫn kí xác nhận vào bản giải trình và nộp cho cơ sở đào tạo;

8. Trường hợp nếu có một ý kiến hoặc cả hai ý kiến của phản biện độc lập không tán thành, các thủ tục sẽ được thực hiện theo quy định.

9. Các văn bản khác liên quan đến quá trình phản biện sẽ do Giám đốc Học viện quy định.

III. Xử lý kết quả phản biện độc lập

1. Bản giải trình về việc tiếp thu, sửa chữa luận án có chữ kí của NCS và Cán bộ hướng dẫn.

2. Hai bản thông tin về những kết luận mới của luận án Tiến sĩ, viết bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh (theo mẫu).

3. Trường hợp NCS được phản biện độc lập yêu cầu đọc lại luận án hoặc không đồng ý thông qua lần 1, NCS phải chuẩn bị 1 hoặc 2 bộ hồ sơ như lần đầu.

Phụ lục 9
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ VÀ TRÌNH TỰ BUỔI ĐÁNH GIÁ
LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

I. Hồ sơ đề nghị bảo vệ

1. Đơn xin bảo vệ luận án cấp Học viện theo mẫu (01 bản, NCS);
2. Biên bản phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng (01 bản, Học viện);
3. Bản giải trình các điểm đã bổ sung, sửa chữa của NCS sau bảo vệ (01 bản, Học viện);
4. Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (01 bản, Học viện);
5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm bổ sung (nếu có, 01 bản, NCS);
6. Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên Học viện; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; họ tên, chữ kí của người hướng dẫn và NCS (01 bản, NCS)
7. Các văn bản liên quan khác theo quy định của Học viện.

II. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Học viện, trước khi bảo vệ luận án, nghiên cứu sinh phải nộp:

1. 09 cuốn luận án đóng bìa mềm.
2. 07 bản nhận xét của các thành viên Hội đồng, 03 bản nhận của cơ quan và 15 bản nhận xét của các cá nhân được gửi nhận xét bản tóm tắt (5 đã được Hội đồng cấp Bộ môn thông qua), các nhận xét đồng ý cho NCS được đưa luận án ra bảo vệ đã được gửi về Học viện.
3. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin về những kết luận mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.
4. Nộp Thư viện Học viện Báo chí và Tuyên truyền 01 cuốn luận án ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ (có giấy biên nhận).
5. Đăng báo Nhân dân về thời gian và địa điểm bảo vệ luận án trước 10 ngày.

II. Trình tự buổi đánh giá

1. Đại diện Học viện tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, vắng mặt, các điều kiện để được tiến hành đánh giá luận án cấp Học viện quy định và công bố chương trình làm việc;
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, bảng điểm của NCS và các điều kiện để NCS được bảo vệ luận án;
4. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của NCS;
5. NCS trình bày nội dung luận án, thời gian không quá 30 phút; không đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước (bản giấy hoặc slides);
6. Các phản biện đọc nhận xét;
7. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự đóng góp ý kiến và nêu câu hỏi với NCS;
8. Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét của các cơ quan, tổ chức, các nhà khoa học khác (nhận xét qua bản tóm tắt);
9. NCS trả lời các câu hỏi;
10. Người hướng dẫn đọc nhận xét;
11. Hội đồng họp riêng, bầu ban kiểm phiếu gồm 3 người (1 trưởng ban và 2 ủy viên, trưởng ban không là Chủ tịch Hội đồng), bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng;
12. Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu;
13. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá luận án và đọc quyết nghị của Hội đồng;
14. NCS phát biểu ý kiến;
15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Phụ lục 10

HOÀN THIỆN HỒ SƠ SAU BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

Sau khi bảo vệ thành công luận án trước Hội đồng bảo vệ luận án cấp Học viện, hồ sơ đề nghị cấp bằng tiến sĩ gồm:

1. Nộp Thư viện Quốc gia (lấy giấy biên nhận) gồm 01 cuốn luận án đóng bìa cứng mạ chữ vàng, ở cuối luận án, sau phần phụ lục đóng thêm: Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Học viện, Danh sách Hội đồng chấm luận án cấp Học viện, 7 bản nhận xét của 7 thành viên trong hội đồng (sắp theo thứ tự Quyết định, có chữ kí sống và xác nhận chữ kí), Biên bản và Nghị quyết của Hội đồng chấm luận án cấp Học viện; Văn bản báo cáo chi tiết các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án theo nghị quyết của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch hội đồng); 01 bản tóm tắt luận án; 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung luận án và tóm tắt luận án.

2. Biên bản buổi bảo vệ luận án cấp Học viện (04 bản).

3. Nghị quyết của Hội đồng chấm luận án cấp Học viện (04 bản).

4. Bản nhận xét của tập thể cán bộ hướng dẫn (02 bản).

5. Bản tổng hợp nhận xét luận án và tóm tắt luận án (03 bản).

6. Trường hợp nếu phải thẩm định luận án, NCS cần phải chuẩn bị 03 bộ tài liệu (gồm 03 luận án, 03 tóm tắt luận án, 03 bộ các công trình đã công bố).

Phụ lục 11
CÁC THỦ TỤC KHÁC TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đơn xin bảo vệ luận án cấp cơ sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Ban Chủ nhiệm Khoa.....

Tên tôi là:.....

Công tác tại:.....

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số..... -QĐ/HVBCTT-ĐT, hình thức đào tạo....., thời hạn từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....; văn bản gia hạn, thay đổi hướng dẫn, đổi đề tài số....., ngày.....tháng.....năm..... (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

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

Thuộc chuyên ngành:.....

Mã số chuyên ngành:.....

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho nghiên cứu sinh và công bố..... bài báo trên các tạp chí trong và ngoài nước và đã được tập thể hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở.

Vì vậy, tôi viết đơn này đề nghị Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Cơ sở.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Nghiên cứu sinh
(ghi rõ họ, tên và chữ kí)

2. Đơn xin bảo vệ luận án cấp Học viện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Cơ quan công tác:.....

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số.....-QĐ/HVBC TT-ĐT, hình thức đào tạo....., thời hạn từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....; văn bản gia hạn, thay đổi hướng dẫn, đổi đề tài số....., ngày.....tháng.....năm..... (nếu có văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo thì ghi tiếp ở đây).

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

Thuộc ngành, chuyên ngành:.....

Mã số chuyên ngành:.....

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

Vậy tôi viết đơn này đề nghị Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(ghi rõ họ, tên và chữ kí)

3. Đơn xin gia hạn học tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN HỌC TẬP

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền
Ban Quản lý đào tạo
Ban Chủ nhiệm Khoa, Viện.....

Tên tôi là:.....

Công tác tại:.....

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số.....-QĐ/HVBCTT-ĐT ngày...../...../..... của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, hình thức đào tạo.....thời hạn từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../......

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay, vì lý do..... nên tôi chưa hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài được giao. Vì vậy, tôi viết đơn này đề nghị Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho phép tôi được gia hạn tháng để tôi có đủ thời gian hoàn thành luận án theo Quy định hiện hành. Tôi hứa sẽ hoàn thành luận án trong thời gian gia hạn và chấp hành đầy đủ các quy định khác của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu xác nhận)

NGHIÊN CỨU SINH

(ký, ghi rõ họ, tên)

4. Viết trích yếu luận án

HƯỚNG DẪN VIẾT TRÍCH YẾU LUẬN ÁN

1. Yêu cầu:

Bản trích yếu cần phản ánh trung thực và khách quan những nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được tiêu chuẩn hóa. Các công thức, phương trình, biểu bảng có thể đưa vào trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tổ hợp từ được nhắc đi nhắc lại trên ba lần thì được viết tắt sau lần viết đầy đủ thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Bản trích yếu không dài quá 02 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 – 300 chữ

2. Cấu trúc của bản trích yếu

a. Tóm tắt mở đầu:

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

b. Nội dung bản trích yếu:

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

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

5. Danh sách gửi tóm tắt luận án

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

DANH SÁCH GỬI TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Của Nghiên cứu sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Về đề tài:.....

Chuyên ngành:.....

Mã số:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

I. CÁC CƠ QUAN

TT	TÊN NCS	ĐỊA CHỈ
1		
2....		
25		

II. CÁC NHÀ KHOA HỌC

TT	HỌC HÀM, HỌC VỊ, HỌ VÀ TÊN	CHUYÊN NGÀNH	CƠ QUAN CÔNG TÁC	ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI
1				
2				
.....				
40				

Xác nhận của cơ sở đào tạo

6. Đề xuất Hội đồng đánh giá chuyên đề và luận án các cấp

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

KHOA, VIỆN.....

*

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ XUẤT DANH SÁCH HỘI ĐỒNG.....

Của Nghiên cứu sinh:.....

Đề tài:

.....

Ngành/chuyên ngành:.....

Người hướng dẫn:.....

TT	Học hàm, học vị, họ và tên	Ngành/chuyên ngành	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10...				
15				

(Danh sách Hội đồng gồm ... thành viên)

TRƯỞNG KHOA, VIỆN

Phụ lục 12
MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH
BẢO VỆ LUẬN ÁN CÁC THÁNG TRONG NĂM

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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 13

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NCS ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP

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

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

..., 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	Khóa 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)

