

PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CỦA
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/HVBCTT-ĐT ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Phụ lục 1
DANH SÁCH CÁC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm
			Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	46 - 93
		TOEFL ITP	500 - 626
		IELTS	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
		Aptis ESOL International Certificate	B2
		Pearson English International Certificate	Level 3
		Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng	Bậc 4

		cho Việt Nam	
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-2

Các chứng chỉ ngoại ngữ thi trực tiếp và trực tuyến do các cơ sở, các trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cập nhật đến ngày nộp hồ sơ.

Phụ lục 2

MẪU BÀI LUẬN DỰ XÉT TUYỂN NCS CỦA THÍ SINH

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

BÀI LUẬN DỰ XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

Tên bài luận

Ngành/Chuyên ngành:.....

Mã số:.....

Họ và tên thí sinh:

Dự kiến người hướng dẫn:

HÀ NỘI, 20...

I. Mở đầu

- 1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu**
- 2. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu**
- 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**
- 4. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu**
- 5. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài nghiên cứu**
- 6. Dự kiến điểm mới của vấn đề nghiên cứu**
- 7. Mục đích học tập nghiên cứu sinh**
- 8. Lý do chọn cơ sở đào tạo là Học viện Báo chí và Tuyên truyền**
- 9. Dự kiến kế hoạch học tập nghiên cứu sinh**
- 10. Kinh nghiệm (nghiên cứu, thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác); kiến thức, sự hiểu biết và sự chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề dự định nghiên cứu. Lý giải về những hạn chế, bất cập (nếu có) trong hồ sơ.**
- 11. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp**
- 12. Đề xuất người hướng dẫn khoa học: (Chức danh khoa học, họ và tên, chuyên ngành và nơi công tác).**
 - Người hướng dẫn 1:
 - Người hướng dẫn 2:

II. Nội dung

Chương 1: TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI

- 1.1.**
- 1.2.**
- 1.3.**

Chương 2: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN.....

- 2.1.**
- 2.2.**
- 2.3.**

Chương 3: THỰC TRẠNG.....

- 3.1.**

3.2.

3.3.

Chương 4: PHƯƠNG HƯỚNG, GIẢI PHÁP....

4.1.

4.2.

4.3.

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20...

Người thực hiện

Ghi chú: Bài luận ít nhất từ 25 trang, khổ giấy A4, chữ VnTime hoặc Times New Roman cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt 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

Phụ lục 3
DỰ KIẾN 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 (đối với NCS học từ đại học)			

(Kế hoạch từng năm có thể cụ thể đến mỗi kỳ)

NGHIÊN CỨU SINH

Phụ lục 4

MẪU TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CÁC CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ
1. Mẫu trang bìa chính

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

HỌ VÀ TÊN NCS

Tên tiểu luận/chuyên đề

TIỂU LUẬN TỔNG QUAN/CHUYÊN ĐỀ...

HÀ NỘI, 20...

2. 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

HỌ VÀ TÊN NCS

Tên tiểu luận/chuyên đề

Ngành/Chuyên ngành:.....
Mã số:....

TIỂU LUẬN TỔNG QUAN/CHUYÊN ĐỀ...

Người hướng dẫn khoa học:.....

HÀ NỘI, 20...

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIỀN SĨ

I. Tiểu luận tổng quan

MỞ ĐẦU

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

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

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

II. Chuyên đề tiến sĩ

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. 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)

Phụ lục 5
QUY CÁCH TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
1. Mẫu trang bìa chính

NGUYỄN VĂN A	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN NGUYỄN VĂN A
	VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG THỜI KỲ MỚI ĐỀ CƯƠNG/LUẬN ÁN TIẾN SĨ
LUẬN ÁN TIẾN SĨ	
Hà Nội 202..	HÀ NỘI - 202..

2. 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 VĂN A

**VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG
THỜI KỲ MỚI**

Ngành/Chuyên ngành:.....

Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:.....

HÀ NỘI - 202.....

Bìa chính (theo mẫu)

Bìa lót (theo mẫu)

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục bảng

Mục lục

MỞ ĐẦU

- 1. Lý do chọn đề tài**
- 2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**
- 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**
- 4. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu**
- 5. Câu hỏi và giả thuyết nghiên cứu**
- 6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài**
- 7. Điểm mới của luận án**
- 8. Kết cấu của luận án**

Chương 1: TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU

Chương 2...

Chương 3...

.....

KẾT LUẬN

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Phụ lục 6

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, 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 các cấp), đóng bìa cứng, chữ vàng sau khi hoàn thiện và nộp thư viện quốc gia và thư viện Học viện.

2. Tiết và tiểu tiết

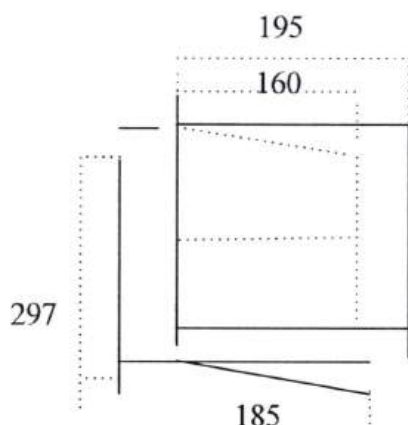
a) Các tiết và tiểu tiết của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu tiết 1 nhóm tiểu tiết 2 tiết 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu tiết phải có ít nhất hai tiểu tiết, nghĩa là không thể có tiểu tiết 2.1.1 mà không 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 nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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

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

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

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 được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những

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

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 bìa chính của luận án

NGUYỄN VĂN A LUẬN ÁN TIẾN SĨ	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN NGUYỄN VĂN A VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG THỜI KỲ MỚI LUẬN ÁN TIẾN SĨ
Hà Nội 202...	HÀ NỘI - 202...

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 VĂN A

**VAI TRÒ CỦA THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG TRONG
THỜI KỲ MỚI**

Ngành/Chuyên ngành:.....

Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:.....

HÀ NỘI - 202...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Trình bày Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc An (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 Đồng, 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 Orationisation (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 7

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ BUỔI CHẤM

TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

I. Hồ sơ xin bảo vệ tiểu luận tổng quan và các chuyên đề

1. Đơn xin bảo vệ tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ (theo mẫu)
2. 01 bản chuyên đề tổng quan, 01 bản chuyên đề 1,2,3...

II. Trình tự buổi chấm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ

1. Đại diện Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
2. Đọc Quyết định thành lập Hội đồng;
3. Trưởng Tiểu ban công bố số lượng thành viên có mặt và các điều kiện để NCS được tiến hành bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;
4. Thư ký Hội đồng thông báo các điều kiện khác (nếu có);
5. NCS trình bày tóm tắt nội dung Tiểu luận tổng quan và chuyên đề Tiến sĩ (không quá 10 phút);
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. NCS trả lời câu hỏi và các ý kiến trao đổi (nếu có);
9. Tiểu ban họp riêng, hoàn thiện biên bản và chấm điểm vào phiếu;
10. Trưởng Tiểu ban kết luận và công bố kết quả chấm;
11. NCS phát biểu ý kiến;
12. Trưởng Tiểu ban tuyên bố kết thúc buổi chấm.

Phụ lục 8

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 có chữ ký của NCS, cán bộ hướng dẫn và lãnh đạo khoa chuyên môn. (01 bản)
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. (02 bản)
3. Lý lịch khoa học (theo mẫu), (02 bản)
4. Bản sao công chứng bằng, bảng điểm đại học, thạc sĩ; bảng điểm các học phần bổ sung (nếu không đúng ngành), bảng điểm học tập các học phần trình độ tiến sĩ và chuyên đề tiến sĩ (02 bộ).
5. Luận án đóng bìa mềm, có chữ ký NCS, cán bộ hướng dẫn (01 bộ).
6. Tóm tắt tiếng Việt (01 bộ).
7. Bộ sao chụp các công trình đã được công bố đóng quyển gồm: trang bìa, mục lục và toàn bài (01 bộ).
8. Quyết định giao đề tài luận án (02 bản phô tô);

9. Báo cáo kiểm tra trùng lặp của Thư viện Học viện

10. NCS thực hiện nghĩa vụ tài chính trước khi bảo vệ luận án theo quy định của Học viện.

II. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, NCS phải nộp:

- 07 bản luận án bìa mềm, 07 bản tóm tắt tiếng Việt
- 07 bộ sao chụp các công trình đã được công bố: trang bìa, mục lục và toàn bài.
- 02 bản nhận xét luận án của hai phản biện, có chữ ký và ký nháy vào tất cả các trang (trước khi bảo vệ 3 ngày).

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

1. Đại diện Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng tuyên bố lý do, công bố 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, vắng 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 (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. Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu đánh giá (theo mẫu của Học viện) và phải ghi rõ tán thành hay chưa tán thành để luận án được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Học viện. Dựa vào nhận xét của các thành viên, Hội đồng thảo luận để thông qua kết luận của Hội đồng;

11. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;

12. Thư ký 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;

13. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Phụ lục 9

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

I. Hồ sơ phản biện độc lập

1. Bản báo cáo các điểm đã sửa chữa, bổ sung sau Hội đồng cấp cơ sở có chữ ký của NCS, cán bộ hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng (02 bản, NCS).

2. 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).

3. 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);

4. Tóm tắt luận án (01 bản có tên NCS, người hướng dẫn, cơ sở đào tạo; 02 bản không có tên NCS, người hướng dẫn, cơ sở đào tạo).

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

1. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị 2 bản luận án, 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 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, bồi dưỡng chuyển hồ sơ phản biện độc lập (luận án, danh mục các công trình khoa học, giấy mời phản biện độc lập) 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, bồi dưỡng 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 ký 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.

III. Xử lý kết quả phản biện độc lập

1. 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.

2. Quy trình gửi như lần 1.

Phụ lục 10

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. Bản báo cáo giải trình về việc tiếp thu, sửa chữa luận án theo yêu cầu của phản biện độc lập, có chữ kí của NCS và cán bộ hướng dẫn (01 bản);
3. 01 bản luận án đóng bìa mềm (có chữ ký của tập thể người hướng dẫn), kèm theo bản pdf.
4. 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, có chữ kí của người hướng dẫn và NCS (01 bản), kèm theo bản pdf.
5. Tóm tắt tiếng Việt, tiếng Anh (01 bản), kèm theo bản pdf.
6. Một bộ sao chụp các công trình đã được công bố: trang bìa, mục lục và toàn bài.
7. Báo cáo kiểm tra trùng lặp của Trung tâm Thông tin khoa học;
8. Giấy xác nhận về việc lưu chiếu luận án của Trung tâm thông tin khoa học (trước 10 ngày bảo vệ)
9. Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn đồng ý cho NCS bảo vệ luận án cấp Học viện (02 bản);
10. Lý lịch khoa học (01 bản);
11. 01 bảng điểm cao học bổ sung (nếu không đúng ngành); 01 bảng điểm học tập các học phần trình độ tiến sĩ; 01 bảng điểm chuyên đề tiến sĩ.
12. NCS thực hiện nghĩa vụ tài chính trước khi bảo vệ luận án theo quy định của Học viện.

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

1. 07 cuốn luận án đóng bìa mềm.
2. 07 bộ sao chụp các công trình đã được công bố: trang bìa, mục lục và toàn bài.
3. 07 cuốn tóm tắt tiếng Việt, tiếng Anh.

4. 07 bản nhận xét của các thành viên Hội đồng, các nhận xét đồng ý cho NCS đưa luận án ra bảo vệ đã được gửi về Học viện (trước khi bảo vệ ít nhất 05 ngày).

5. Bản mềm pdf toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh), 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 ít nhất 10 ngày trước ngày bảo vệ.

6. Nộp Trung tâm Thông tin khoa học, Học viện Báo chí và Tuyên truyền 01 cuốn luận án ít nhất 10 ngày trước ngày bảo vệ (có giấy biên nhận).

III. Trình tự buổi đánh giá

1. Đại diện Học viện tuyên bố lý do, công bố 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);

6. Các phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi và các nội dung cần trao đổi, sửa chữa hoặc bổ sung;

7. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự đóng góp ý kiến và nêu câu hỏi với NCS;

8. NCS trả lời các câu hỏi;

9. Đại diện cán bộ hướng dẫn phát biểu;

10. 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;

11. Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu;

12. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá luận án và đọc quyết nghị của Hội đồng;

13. NCS phát biểu ý kiến;

14. Chủ tịch Hội đồng giới thiệu đại diện Cơ quan chủ quản của Nghiên cứu sinh lên phát biểu (nếu có).

15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Ghi chú: Các bản nhận xét của thành viên Hội đồng được ký xác nhận vào tất cả các trang, Học viện không yêu cầu phải đóng dấu xác nhận chữ ký.

Phụ lục 11

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

I. Nghiên cứu sinh đóng luận án (bìa cứng, chữ vàng) gồm:

1. Toàn văn luận án.
2. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.
3. Danh sách dự Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.
4. Nhận xét của 7 thành viên trong Hội đồng (xếp nhận xét theo thứ tự trong Quyết định HĐ đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện).
5. Biên bản Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.
6. Nghị quyết Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.
7. Văn bản báo cáo chi tiết các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án theo quyết nghị của Hội đồng (ghi rõ ngày tháng năm viết giải trình, có xác nhận của người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, Thủ trưởng cơ sở đào tạo ký, đóng dấu của cơ sở đào tạo).

II. Nộp Thư viện Quốc gia gồm:

1. 01 quyển Luận án bản gốc (bìa cứng, chữ vàng);
2. 01 quyển tóm tắt (tiếng Anh, tiếng Việt);
3. Gửi file pdf toàn văn luận án; tóm tắt luận án (tiếng Anh, tiếng Việt) bản đóng nộp Thư viện Quốc gia vào email: nopluanantvqg@gmail.com

III. Nộp Trung tâm Thông tin khoa học Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. 01 quyển Luận án (bìa cứng, chữ vàng);
2. 01 quyển tóm tắt (tiếng Anh, tiếng Việt);
3. Gửi file pdf toàn văn luận án; tóm tắt luận án (tiếng Anh, tiếng Việt) bản đóng nộp Thư viện Quốc gia vào email: detaikhoahoca2@gmail.com

IV. Nộp Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. 01 quyển Luận án (bìa cứng, chữ vàng);
2. 01 quyển tóm tắt (tiếng Anh, tiếng Việt);
3. Giấy xác nhận nộp luận án của Thư viện Quốc gia;
4. Giấy xác nhận nộp luận án của Trung tâm Thông tin khoa học, Học

viện Báo chí và Tuyên truyền;

5. Báo cáo kiểm tra trùng lặp của Trung tâm Thông tin khoa học;
6. Gửi file toàn văn luận án; tóm tắt luận án (tiếng Anh, tiếng Việt) vào email: ncs2023.ajc@gmail.com
7. Xác nhận của Ban Kế hoạch - Tài chính đã nộp đầy đủ học phí cho Học viện.

1. Đơn xin bảo vệ tiêu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Học viện Báo chí và Tuyên truyền
Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng
Ban Chủ nhiệm Khoa/Viên.....

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

32

2. 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 Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

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, 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)

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

Lãnh đạo khoa, viện chuyên môn

3. 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: Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

Ban Chủ nhiệm Khoa/Viện.....

Tên tôi là:.....

Cơ quan công tác:.....

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 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.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

Lãnh đạo khoa, viện chuyên môn

4. 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, bồi dưỡng
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 thời gian
hoàn thành luận án, để tôi có thêm thời gian hoàn thành luận án theo Quy chế 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.....

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

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

Lãnh đạo khoa, viện chuyên môn

5. 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, tập thể người hướng dẫn, lãnh đạo khoa, viện chuyên môn.

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:.....

Lớp:....., Khóa:.....

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				
....				
15				

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

TRƯỞNG KHOA, VIỆN

Ghi chú:

Các khóa từ K27.2 trở đi, Thành viên Hội đồng phải đáp ứng Điều 4, Điều 5 của Thông tư 18/2021.

Trưởng Khoa/Viện kiểm tra điều kiện khoa học của các thành viên Hội đồng trước khi đề xuất và hoàn toàn chịu trách nhiệm về điều kiện khoa học của các thành viên trong Hội đồng.

Phụ lục 13
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 14

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)