ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH

TRIỂN KHAI VÀ TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

(Áp dụng trong thời gian giãn cách xã hội)

Mã số Quy trình	**641 /QT-KHTN**
Đơn vị soạn thảo	**Phòng ĐT Sau đại học**
Ngày hiệu lực	**18/8/2021**

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ SOẠN THẢO QUY TRÌNH	PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
TRƯỞNG ĐƠN VỊ **Đặng Thị Phương Thảo**	**KT. HIỆU TRƯỞNG** **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN **Trần Lê Quan**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN KHTN TP. HỒ CHÍ MINH	**QUY TRÌNH** **TRIỂN KHAI VÀ TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN** **(Áp dụng trong thời gian giãn cách xã hội)**	**Mã số:** **641 /QT-KHTN** **Ngày có hiệu lực:** **18/8/2021**

1. Mục đích

Quy trình này nhằm triển khai công tác tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian giãn cách xã hội do thiên tai, dịch bệnh.

2. Cơ sở thực hiện

a) Quyết định số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ, áp dụng từ khóa năm 2010 đến năm 2017;

b) Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ, áp dụng từ khóa năm 2018;

c) Quyết định số 967/QĐ-KHTN, ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh, thiên tai.

3. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng áp dụng: phòng, khoa, bộ môn, các cá nhân và đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ; giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ các cấp; tập thể cán bộ hướng dẫn (CBHD), nghiên cứu sinh (NCS) đang học tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (Trường ĐH KHTN);

b) Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài và do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

4. Điều kiện đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ

a) Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập theo qui định của quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành do ĐHQG-HCM và Trường ĐH KHTN ban hành;

b) Tập thể CBHD có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và đề nghị cho phép NCS được bảo vệ luận án;

c) Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

d) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ tốt nghiệp theo qui định của khóa học.

5. Quy trình thực hiện

5.1. Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đơn vị chuyên môn (cấp ĐVCM)

Bước 1. Nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp ĐVCM

Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp ĐVCM (file hồ sơ định dạng .pdf) trực tuyến qua email của Giảng viên phụ trách ngành, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký bảo vệ luận án cấp ĐVCM và đơn đăng ký bảo vệ luận án theo hình thức trực tuyến (mẫu 1a, 1b), tập thể CBHD xác nhận cho phép NCS bảo vệ luận án bằng cách gửi email trực tiếp cho Giảng viên phụ trách ngành, hoặc NCS chụp màn hình email xác nhận của tập thể CBHD gửi đính kèm đơn đăng ký;

b) Lý lịch khoa học (mẫu 2);

c) 1 Bản trích ngang các bài báo khoa học liên quan đến luận án (mẫu 3); Bản xác nhận cho phép sử dụng công trình nếu có đồng tác giả (mẫu 3a). Nếu NCS thuộc ngành Toán và không đứng tên đầu trong bài báo khoa học thì phải có xác nhận NCS là tác giả chính của nhóm tác giả (mẫu 3b);

d) Bản nhận xét của tập thể CBHD (mẫu 4);

e) File tập hợp các công trình khoa học liên quan đến luận án, thứ tự các trang của file công trình khoa học gồm: trang bìa (mẫu 5); danh mục các bài báo (mẫu 6); bản trích ngang thông tin bài báo (mẫu 3); và các bài báo được xếp theo thứ tự như liệt kê trong danh mục bài báo (có thể dùng file .zip);

f) File luận án (nếu luận án viết bằng tiếng Anh thì nộp thêm file quyển tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt);

g) Bản sao văn bằng đại học, thạc sĩ;

h) Bản sao bảng điểm thạc sĩ, bảng điểm NCS;

i) Bản sao chứng chỉ Triết học (*đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ và NCS tốt nghiệp thạc sĩ ở nước ngoài. NCS từ khóa năm 2018 không xét chứng chỉ Triết*)

j) Bản sao quyết định công nhận NCS và tập thể CBHD;

k) Bản sao các quyết định về việc thay đổi đề tài, thay đổi CBHD, gia hạn thời gian học tập (nếu có);

l) NCS thực hiện "*khảo sát người học tốt nghiệp chương trình đào tạo tiến sĩ*" trực tuyến tại đường dẫn: https://sdh.hcmus.edu.vn/2021/08/09/khao-sat-tot-nghiep-chuong-trinh-dao-tao-thac-si-tien-si/, và chụp ảnh màn hình trang xác nhận (định dạng ảnh jpg/png/bmp) nộp cùng với hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án.

Bước 2. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ của NCS

a) Giảng viên phụ trách ngành sẽ tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký đánh giá luận án, các bài báo khoa học của NCS phù hợp với nội dung luận án. Thời hạn xử lý hồ sơ từ 7 – 14 ngày làm việc;

b) Nếu hồ sơ luận án chưa đạt yêu cầu, Giảng viên phụ trách ngành sẽ thông báo trực tiếp đến NCS thời hạn để hoàn thiện luận án hoặc bổ sung các hồ sơ theo thời hạn đào tạo còn lại của NCS. Nếu thời gian cần thiết để NCS hoàn thành việc sửa chữa luận án nhiều hơn thời gian đào tạo còn lại của NCS thì NCS phải xin ý kiến của Hiệu trưởng (NCS nộp đơn đề nghị xem xét qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn);

c) Nếu hồ sơ luận án đạt yêu cầu, Giảng viên phụ trách ngành sẽ thảo luận và thống nhất với Trưởng Khoa danh sách đề xuất thành viên tham gia Hội đồng đánh giá cấp ĐVCM theo hình thức trực tuyến (mẫu 7). Thành viên hội đồng xác nhận đồng ý tham gia hội đồng trực tuyến và Trưởng Khoa xác nhận thông qua danh sách hội đồng bằng cách:

- Thành viên Hội đồng gửi file văn bản xác nhận đồng ý tham dự buổi bảo vệ trực tuyến (mẫu 8) qua email cho Giảng viên phụ trách ngành trước ngày bảo vệ chính thức ít nhất 15 ngày làm việc;

- Trưởng Khoa gửi email đến Giảng viên phụ trách ngành xác nhận thông qua danh sách đề xuất thành viên hội đồng.

d) Sau khi thống nhất danh sách đề xuất thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM, Giảng viên phụ trách ngành gửi toàn bộ hồ sơ đăng ký của NCS đã nộp cùng công văn đề nghị thành lập Hội đồng cấp ĐVCM (mẫu 7) cho Phòng Đào tạo Sau đại học (Phòng ĐT SĐH) qua email: ttpgiang@hcmus.edu.vn.

e) Thời gian họp hội đồng đánh giá luận án ít nhất sau 30 ngày kể từ Giảng viên phụ trách ngành đào tạo gửi hồ sơ đến Phòng ĐT SĐH.

Bước 3. Thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM và gửi hồ sơ đến thành viên hội đồng

a) Phòng ĐT SĐH tiếp nhận hồ sơ từ Giảng viên phụ trách ngành và xử lý hồ sơ tối đa trong 5 ngày làm việc;

b) Phòng ĐT SĐH kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM;

c) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng, Phòng ĐT SĐH sẽ gửi hồ sơ đánh giá luận án trực tiếp đến email của tất cả thành viên hội đồng. Đồng thời gửi hồ sơ làm việc của Hội đồng đến Thư ký hội đồng;

d) Phòng ĐT SĐH đăng thông tin bảo vệ luận án trên website của Nhà trường, Khoa đăng thông tin bảo vệ luận án trên website của Khoa (mẫu 9).

Bước 4. Họp hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM

a) Trước khi bắt đầu buổi bảo vệ luận án

- Thành viên hội đồng, NCS, CBHD (*nếu không là thành viên hội đồng*), đại diện Phòng ĐT SĐH, người tham dự có mặt trước giờ họp Hội đồng chính thức ít nhất 20 phút;

- Phòng ĐT SĐH tạo phòng họp trực tuyến, kết nối các thành viên Hội đồng, người học, CBHD, khách mời tham dự thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống trực tuyến và tham gia điều khiển phòng họp trực tuyến trong suốt quá trình bảo vệ;

- Tất cả thành viên cùng kiểm tra và thử hệ thống trang thiết bị, đường truyền đảm bảo đã kết nối đầy đủ và ổn định trước khi Chủ tịch tuyên bố bắt đầu buổi họp;

- Phòng ĐT SĐH giữ quyền điều khiển của phần mềm họp trực tuyến (quyền host), Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng giữ quyền co-host của phần mềm trực tuyến.

b) Diễn biến buổi đánh giá luận án

- Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp đánh giá luận án tiến sĩ cấp ĐVCM theo chương trình làm việc như hướng dẫn tại Phụ lục 1;

- Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do Phòng ĐT SĐH chuẩn bị;

- NCS chuẩn bị bài báo cáo (file báo cáo PowerPoint) tối đa 45 phút;

- Đại diện Phòng ĐT SĐH theo dõi, kiểm tra và hỗ trợ xử lý tình huống bất thường xảy ra (nếu có);

- Trong quá trình bảo vệ, nếu có thành viên bị ngắt kết nối mạng internet: Chủ tịch hội đồng có thể sử dụng điện thoại mở loa ngoài kết nối với thành viên khác để thực hiện các bước tiếp theo trong buổi bảo vệ, nội dung trao đổi qua điện thoại cũng phải được ghi âm chung trong buổi bảo vệ. Trong trường hợp không thể kết nối với thành viên khác hoặc nội dung khi kết nối qua điện thoại không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của Hội đồng thì Chủ tịch hội đồng có thể quyết định cho tạm dừng chờ kết nối lại qua phần mềm trực tuyến, hay cho tạm dừng buổi bảo vệ. Thư ký hội đồng sẽ ghi nhận trạng thái dừng chưa hoàn thành của buổi bảo vệ trong biên bản và Chủ tịch hội đồng sẽ quyết định thời điểm tiếp tục của buổi bảo vệ;

- Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ luận án sẽ được Thư ký hội đồng ghi hình, ghi âm từ thời gian bắt đầu đến khi kết thúc buổi bảo vệ. Cuối buổi bảo vệ, toàn bộ dữ liệu được Thư ký hội đồng (co-host) sao chép lưu vào USB và bàn giao cho Phòng ĐT SĐH.

Bước 5. Sau buổi đánh giá luận án cấp ĐVCM

a) Trường hợp vẫn còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai thì việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận án và gửi về Phòng ĐT SĐH được tiến hành như sau:

- Tất cả thành viên hội đồng gửi file phiếu đánh giá luận án (có chữ ký) và file nhận xét luận án (có chữ ký) qua email cho Thư ký hội đồng;

- Sau khi Thư ký hội đồng đã nhận được xác nhận đầy đủ thông tin qua email từ các thành viên hội đồng. Thư ký ký tên xác nhận vào các văn bản liên quan và gửi các file: Biên bản họp hội đồng, Biên bản câu hỏi trả lời đến Chủ tịch hội đồng để xác nhận thông qua nội dung các văn bản. Chủ tịch hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Thư ký hội đồng gửi toàn bộ file hồ sơ bảo vệ luận án đến Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn (Thư ký vẫn giữ bản in);

- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận các file hồ sơ từ Thư ký và NCS tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận án hiện hành;

- Ngay sau khi có thể làm việc trực tiếp:

  - Tất cả thành viên hội đồng gửi bản in phiếu đánh giá (có chữ ký), bản nhận xét luận án (có chữ ký) cho Thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho Phòng ĐT SĐH;

  - NCS nộp tại Phòng ĐT SĐH bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (*có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và NCS*), văn bản chỉnh sửa luận án (nếu có), trích yếu luận án, v.v. như qui định trong hồ sơ bảo vệ luận án trực tiếp;

- Việc xét tốt nghiệp và cấp bằng chỉ tiến hành sau khi Phòng ĐT SĐH nhận được bản in đầy đủ hồ sơ đánh giá luận án từ Thư ký hội đồng và NCS.

b) Trường hợp không còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai thì việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận án và gửi về Phòng ĐT SĐH được tiến hành như sau:

- Tất cả thành viên hội đồng gửi bản in phiếu đánh giá (có chữ ký) và bản nhận xét luận án (có chữ ký) cho Thư ký hội đồng;

- Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho Phòng ĐT SĐH;

- NCS nộp tại Phòng ĐT SĐH bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (*có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và NCS*), văn bản chỉnh sửa luận án (nếu có), trích yếu luận án, v.v. như qui định trong hồ sơ bảo vệ luận án trực tiếp;

- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký và NCS tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận án hiện hành.

5.2. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ:

5.2.1. Nếu luận án được Hội đồng cấp ĐVCM thông qua

Bước 1. Chỉnh sửa luận án sau khi bảo vệ cấp ĐVCM

a) NCS chỉnh sửa luận án theo góp ý của các thành viên hội đồng, nếu có (mẫu 10). Thời hạn để NCS hoàn chỉnh luận án tối đa 90 ngày đối với NCS từ khóa năm 2013 đến khóa năm 2017 và tối đa 60 ngày đối với NCS từ khóa năm 2018 trở về sau;

b) Sau khi chỉnh sửa luận án và được sự đồng ý của tập thể CBHD, NCS gửi file luận án (định dạng .pdf) đã chỉnh sửa và văn bản chỉnh sửa luận án qua email của Chủ tịch hội đồng (đồng thời gửi kèm qua email của tập thể CBHD);

c) Chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua luận án và văn bản chỉnh sửa luận án bằng cách gửi email xác nhận cho NCS;

Bước 2. Nộp hồ sơ phản biện độc lập

a) Sau khi Chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua luận án đã chỉnh sửa, NCS gửi hồ sơ phản biện độc lập cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn, hồ sơ gồm:

- Văn bản thuyết minh chỉnh sửa luận án (định dạng .pdf) theo góp ý của Hội đồng cấp ĐVCM, nếu có (mẫu 10);

- File ảnh chụp màn hình email xác nhận thông qua luận án của tập thể CBHD và Chủ tịch hội đồng;

- Tập hợp bản sao các công trình khoa học đã công bố, gồm trang bìa, bảng kê danh mục và các bài báo đã công bố hoặc đã được nhận đăng liên quan đến đề tài luận án của NCS (*trong đó đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên và cơ quan công tác của nhóm tác giả*), có thể định dạng file .zip;

- File luận án (định dạng .pdf) đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên NCS, tên CBHD;

- File tóm tắt luận án khổ A5 (định dạng .pdf) đã xóa bỏ các thông tin liên quan đến tên NCS, tên CBHD.

b) Nếu NCS không thể hoàn thành hồ sơ phản biện độc lập trong thời hạn tối đa 90 ngày đối với NCS từ khóa năm 2013 đến khóa năm 2017 và tối đa 60 ngày đối với NCS từ khóa năm 2018 trở về sau, thì NCS phải gửi đơn thuyết minh xin phép gia hạn thời gian nộp hồ sơ cho Phòng ĐT SĐH (qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn) để xin ý kiến của Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Sau thời hạn 90 ngày đối với NCS từ khóa năm 2013 đến khóa năm 2017 và 60 ngày đối với NCS từ khóa năm 2018 trở về sau, NCS không nộp hồ sơ phản biện độc lập và cũng không nộp đơn xin phép gia hạn, thì kết quả đánh giá luận án cấp ĐVCM sẽ bị hủy.

Bước 3. Gửi hồ sơ phản biện độc lập

a) Hiệu trưởng phê duyệt danh sách phản biện độc lập;

b) Phòng ĐT SĐH sẽ gửi hồ sơ luận án đến hai (02) phản biện độc lập và tiếp nhận ý kiến nhận xét từ phản biện độc lập.

Bước 4: Kết quả phản biện độc lập

a) Sau khi có kết quả phản biện độc lập (từ 3 - 6 tháng), Phòng ĐT SĐH sẽ thông báo qua email đến NCS để NCS chỉnh sửa, thuyết minh giải trình ý kiến nhận xét của phản biện độc lập (mẫu 11);

b) Thời gian để NCS phản hồi nhận xét của phản biện độc lập từ 20 – 30 ngày làm việc. Tuy nhiên tùy theo ý kiến đóng góp và đề xuất của phản biện, thời gian phản hồi nhận xét của NCS có thể kéo dài hơn 30 ngày. Trường hợp này NCS cần phải nộp đơn đề nghị thêm thời gia chỉnh sửa luận án (qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn);

c) Nếu hai phản biện độc lập đồng ý thông qua luận án, NCS tiến hành nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp Cơ sở đào tạo (cấp CSĐT) như hướng dẫn tại mục 5.4 Quy trình này;

d) Nếu luận án có một trong hai phản biện độc lập chưa thông qua, thì Nhà trường sẽ mời phản biện thứ ba nhận xét. Hai trong ba phản biện đồng ý thông qua thì NCS nộp hồ sơ bảo vệ luận án cấp CSĐT như hướng dẫn tại mục 5.4 Quy trình này;

e) Nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không thông qua luận án, hoặc phản biện thứ ba không thông qua, khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp ĐVCM. NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp ĐVCM sớm nhất sau sáu (06) tháng và muộn nhất là hai (02) năm, kể từ ngày luận án bị trả lại và còn thời hạn đào tạo cho phép. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

5.2.2. Nếu luận án chưa được Hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM thông qua

Căn cứ theo đề nghị của Hội đồng chấm luận án cấp ĐVCM, Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt cho NCS được bảo vệ luận án lần thứ hai, nếu còn thời hạn học tập. Nếu hết thời hạn học tập NCS phải làm thủ tục gia hạn để được xét bảo vệ lần thứ hai. Hội đồng chấm luận án lần thứ nhất sẽ chấm lần thứ hai.

5.3. Đặc cách bỏ qua quy trình phản biện độc lập: *chỉ áp dụng đối với NCS từ khóa năm 2018 trở về sau.*

Nghiên cứu sinh được xét đặc cách bỏ qua phản biện độc lập khi NCS là tác giả chính của tối thiểu 03 bài báo trên các tạp chí ISI với tổng chỉ số IF từ 3.0 trở lên và kết quả công bố phù

hợp với đề tài nghiên cứu của luận án. Quy trình xét đặc cách bỏ qua phản biện độc lập thực hiện như sau:

- Nghiên cứu sinh nộp đơn đề nghị đặc cách bỏ qua phản biện độc lập (mẫu 12) cùng với hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp ĐVCM;

- Giảng viên phụ trách ngành cho ý kiến về các bài báo ISI và chỉ số IF của các bài báo (xác nhận vào mẫu 12);

- Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM sẽ thẩm định tạp chí, chỉ số IF và sự phù hợp nội dung các bài báo ISI của NCS với nội dụng của luận án;

- Căn cứ ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt đặc cách bỏ qua phản biện độc lập.

5.4. Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Cơ sở đào tạo

Bước 1. Thành lập Hội đồng chấm luận án cấp CSĐT

a) Phòng ĐT SĐH gửi email thông báo đến Giảng viên phụ trách ngành kết quả thông qua luận án của hai phản biện độc lập và đề xuất danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT;

b) Giảng viên phụ trách ngành thông qua danh sách và mời thành viên hội đồng tham dự Hội đồng theo hình thức trực tuyến;

c) Sau khi nhận được email xác nhận của các thành viên hội đồng đồng ý tham gia Hội đồng đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến (mẫu 8), Giảng viên phụ trách ngành gửi danh sách đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT (mẫu 13) cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn ;

d) Phòng ĐT SĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng và thông báo cho NCS nộp hồ sơ bảo vệ luận án cấp CSĐT.

Bước 2. Nộp hồ sơ bảo vệ luận án cấp CSĐT

Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp CSĐT cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn , hồ sơ bảo vệ gồm:

a) Đơn đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp CSĐT và đơn đăng ký bảo vệ theo hình thức trực tuyến (mẫu 14a, 14b);

b) Trang thông tin tóm tắt luận án có đầy đủ chữ ký của NCS, tập thể CBHD (file tiếng Việt và file tiếng Anh định dạng .pdf). (mẫu 15a, 15b);

(Lưu ý: CBHD xác nhận trong các hồ sơ của NCS bằng cách gửi trực tiếp cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn hoặc NCS chụp màn hình xác nhận của CBHD gửi đính kèm hồ sơ)

c) File luận án (định dạng .pdf) có đầy đủ thông tin về họ tên NCS, họ tên tập thể CBHD, họ tên phản biện độc lập, họ tên phản biện hội đồng cấp CSĐT;

d) File tóm tắt luận án (định dạng .pdf) có đầy đủ thông tin về họ tên NCS, họ tên tập thể CBHD, họ tên phản biện độc lập, họ tên phản biện hội đồng cấp CSĐT;

e) Quyển tập hợp các bản sao các công trình khoa học đã công bố (định dạng .pdf hoặc file .zip);

Bước 3. Gửi hồ sơ đến thành viên hội đồng và công bố ngày bảo vệ luận án

a) Phòng ĐT SĐH sẽ gửi hồ sơ đánh giá luận án trực tiếp đến email của tất cả thành viên hội đồng để lấy ý kiến nhận xét;

b) Sau khi nhận được nhận xét của các thành viên hội đồng, Phòng ĐT SĐH sẽ thông báo đến Giảng viên phụ trách ngành để Giảng viên liên hệ với các thành viên hội đồng xác định ngày bảo vệ luận án chính thức;

c) Phòng ĐT SĐH gửi hồ sơ làm việc của Hội đồng qua email của Thư ký hội đồng;

d) Phòng ĐT SĐH đăng thông tin bảo vệ luận án trên website của Nhà trường, báo cáo ĐHQG-HCM. Khoa đăng thông tin bảo vệ luận án trên website của Khoa (mẫu 9).

e) Nghiên cứu sinh đăng báo lịch bảo vệ luận án (*áp dụng đối với NCS từ khóa năm 2013 đến khóa năm 2017*)

Bước 4. Họp hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT

a) Trước khi bắt đầu buổi bảo vệ luận án

- Thành viên hội đồng, NCS, CBHD (*nếu không là thành viên hội đồng*), đại diện Phòng ĐT SĐH, người tham dự có mặt trước giờ họp Hội đồng chính thức ít nhất 20 phút;
- Phòng ĐT SĐH tạo phòng họp trực tuyến, kết nối các thành viên hội đồng, NCS, CBHD, khách mời tham dự thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống trực tuyến và tham gia điều khiển phòng họp trực tuyến trong suốt quá trình bảo vệ;
- Tất cả thành viên cùng kiểm tra và thử hệ thống trang thiết bị, đường truyền đảm bảo đã kết nối đầy đủ và ổn định trước khi Chủ tịch tuyên bố bắt đầu buổi họp;
- Phòng ĐT SĐH giữ quyền điều khiển của phần mềm họp trực tuyến (quyền host), Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng giữ quyền co-host của phần mềm trực tuyến

b) Diễn biến buổi đánh giá luận án

- Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp đánh giá luận án tiến sĩ cấp CSĐT theo chương trình làm việc như hướng dẫn tại Phụ lục 2;
- Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do Phòng ĐT SĐH chuẩn bị;
- NCS chuẩn bị bài báo cáo (file báo cáo PowerPoint) tối đa 45 phút;
- Đại diện Phòng ĐT SĐH theo dõi, kiểm tra và hỗ trợ xử lý tình huống bất thường xảy ra (nếu có);
- Trong quá trình bảo vệ, nếu có thành viên bị ngắt kết nối mạng internet: Chủ tịch hội đồng có thể sử dụng điện thoại mở loa ngoài kết nối với thành viên khác để thực hiện các bước tiếp theo trong buổi bảo vệ, nội dung trao đổi qua điện thoại cũng phải được ghi âm chung trong buổi bảo vệ. Trong trường hợp không thể kết nối với thành viên khác hoặc nội dung khi kết nối qua điện thoại không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của Hội đồng thì Chủ tịch hội đồng có thể quyết định cho tạm dừng chờ kết nối lại qua phần mềm trực tuyến, hay cho tạm dừng buổi bảo vệ. Thư ký hội đồng sẽ ghi nhận trạng thái dừng chưa hoàn thành

của buổi bảo vệ trong biên bản và Chủ tịch hội đồng sẽ quyết định thời điểm tiếp tục của buổi bảo vệ;

- Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ luận án sẽ được Thư ký hội đồng ghi hình, ghi âm từ thời gian bắt đầu đến khi kết thúc buổi bảo vệ. Cuối buổi bảo vệ, toàn bộ dữ liệu được Thư ký hội đồng (co-host) sao chép lưu vào USB và bàn giao cho Phòng ĐT SĐH.

Bước 5. Sau buổi đánh giá luận án

a) Trường hợp vẫn còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai thì việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận án và gửi về Phòng ĐT SĐH được tiến hành như sau:

- Tất cả thành viên hội đồng gửi file phiếu đánh giá luận án (có chữ ký) qua email cho Thư ký hội đồng;

- Sau khi Thư ký hội đồng đã nhận được xác nhận đầy đủ thông tin qua email từ các thành viên hội đồng. Thư ký ký tên xác nhận vào các văn bản liên quan và gửi các file: Biên bản họp hội đồng, Biên bản câu hỏi trả lời, Quyết nghị hội đồng đến Chủ tịch hội đồng để xác nhận thông qua nội dung các văn bản. Chủ tịch hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Thư ký hội đồng gửi toàn bộ file hồ sơ bảo vệ luận án qua email của Phòng ĐT SĐH (Thư ký vẫn giữ bản in);

- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận các file hồ sơ từ Thư ký và NCS tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận án hiện hành;

- Ngay sau khi có thể làm việc trực tiếp:

  - Tất cả thành viên hội đồng gửi bản in phiếu đánh giá (có chữ ký) và bản nhận xét luận án (có chữ ký) cho Thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho Phòng ĐT SĐH;

  - NCS nộp tại Phòng ĐT SĐH bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (*có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và NCS*), văn bản chỉnh sửa luận án (nếu có), biên nhận nộp luận án của Thư viện, v.v. như qui định trong hồ sơ bảo vệ luận án trực tiếp;

  - Việc xét tốt nghiệp và cấp bằng chỉ tiến hành sau khi Phòng ĐT SĐH nhận được bản in đầy đủ hồ sơ đánh giá luận án từ Thư ký hội đồng và NCS.

b) Trường hợp không còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai thì việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận án và gửi về Phòng ĐT SĐH được tiến hành như sau:

- Tất cả thành viên hội đồng gửi bản in phiếu đánh giá (có chữ ký) và bản nhận xét luận án (có chữ ký) cho Thư ký hội đồng;

- Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho Phòng ĐT SĐH;

- NCS nộp tại Phòng ĐT SĐH bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (*có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và NCS*), văn bản chỉnh sửa luận án (nếu có), biên nhận nộp luận án của Thư viện, v.v như qui định trong hồ sơ bảo vệ luận án trực tiếp;

- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký và NCS tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận án hiện hành.

Bước 6. Chỉnh sửa luận án sau khi bảo vệ cấp CSĐT

a) Nếu được Hội đồng đánh giá luận án cấp CSĐT thông qua và Hội đồng ***không yêu cầu chỉnh sửa luận án*** thì sau khi Thư ký hội đồng gửi hồ sơ bảo vệ luận án cho Phòng ĐT SĐH, Phòng ĐT SĐH sẽ trình Hiệu trưởng xét duyệt hồ sơ bảo vệ và thông báo cho NCS nộp luận án lưu trữ tại Thư viện;

b) Nếu được Hội đồng cấp CSĐT thông qua và Hội đồng ***có yêu cầu chỉnh sửa*** luận án (*NCS cần ghi chép tất cả ý kiến đóng góp của Hội đồng trong buổi bảo vệ luận án*):

- NCS chỉnh sửa luận án và tóm tắt luận án theo góp ý của Hội đồng trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày bảo vệ luận án cấp CSĐT. Nội dung chỉnh sửa luận án phải được trình bày theo mẫu 16;

- Sau khi chỉnh sửa luận án và được sự đồng ý của tập thể CBHD, NCS gửi file luận án, tóm tắt luận án và văn bản chỉnh sửa luận án qua email của Chủ tịch hội đồng (đồng thời gửi kèm qua email của CBHD);

- Chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua luận án và văn bản chỉnh sửa luận án bằng cách gửi email xác nhận cho NCS và CBHD;

- NCS gửi văn bản chỉnh sửa luận án, file chụp màn hình xác nhận của Chủ tịch hội đồng, file chụp màn hình xác nhận của CBHD cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn.

- Sau khi Phòng ĐT SĐH nhận hồ sơ của NCS và Thư ký hội đồng, Phòng ĐT SĐH sẽ trình Hiệu trưởng xét duyệt hồ sơ bảo vệ và thông báo cho NCS nộp luận án lưu trữ tại Thư viện.

5.5. Nộp lưu trữ quyển luận án tại Thư viện:

a) Trường hợp vẫn còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng dịch bệnh, thiên tai

- Phòng ĐT SĐH gửi hồ sơ bảo vệ luận án qua email của NCS và thông báo hướng dẫn NCS nộp lưu quyển tại hai Thư viện: Thư viện ĐHQG-HCM; Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM;

- Hồ sơ nộp thư viện gồm luận án (có chữ ký của NCS ở trang cam đoan) và tóm tắt luận án (định dạng .pdf);

- Thời gian để NCS hoàn thành việc nộp luận án tại Thư viện tối đa là 60 ngày kể từ ngày bảo vệ luận án cấp CSĐT;

- Ngay sau khi hết giãn cách xã hội, NCS thực hiện việc nộp lưu trữ quyển luận án, tóm tắt luận án tại Thư viện như hướng dẫn đối với hồ sơ bảo vệ trực tiếp.

b) Trường hợp không còn giãn cách xã hội do ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai

NCS đến phòng ĐT SĐH để nhận hồ sơ bảo vệ và thực hiện việc nộp lưu trữ quyển luận án, tóm tắt luận án tại Thư viện như hướng dẫn đối với hồ sơ bảo vệ trực tiếp.

5.6. Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ:

a) Nếu vẫn còn giãn cách xã hội: NCS nộp cho Phòng ĐT SĐH qua email ttpgiang@hcmus.edu.vn :

- Biên nhận nộp luận án và tóm tắt luận án của 02 Thư viện.

- Phiếu xác nhận thông tin in trên văn bằng tiến sĩ (mẫu 17).

b) Sau khi hết giãn cách xã hội: NCS nộp trực tiếp tại phòng ĐT SĐH

- Biên nhận nộp luận án và tóm tắt luận án của 02 Thư viện (bản in)
- Phiếu xác nhận thông tin in trên văn bằng tiến sĩ (mẫu 17)- bản in
- 01 ảnh 3*4 đúng khổ mới nhất (nam mặc áo sơmi có cravat, nữ mặc áo dài)

Sau 30 ngày kể từ ngày nộp luận án cho Thư viện, NCS có thể đăng ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp qua email: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn.

6. Hiệu lực

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

7. Điều khoản thi hành

Các cá nhân, đơn vị có liên quan và đối tượng áp dụng chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Lê Quan