

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
CẤP TRƯỜNG**

Mã số quy trình: QT/V.ĐTSDH/10

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 31/5/2023

Số trang: 36/36

QUY TRÌNH
Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện, công việc và trách nhiệm trong công tác tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường của nghiên cứu sinh.

2. Phạm vi áp dụng

Luận án tiến sĩ cấp Trường của nghiên cứu sinh của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Áp dụng đối với nghiên cứu sinh, viên chức thuộc Viện Đào tạo sau đại học, các đơn vị liên quan.

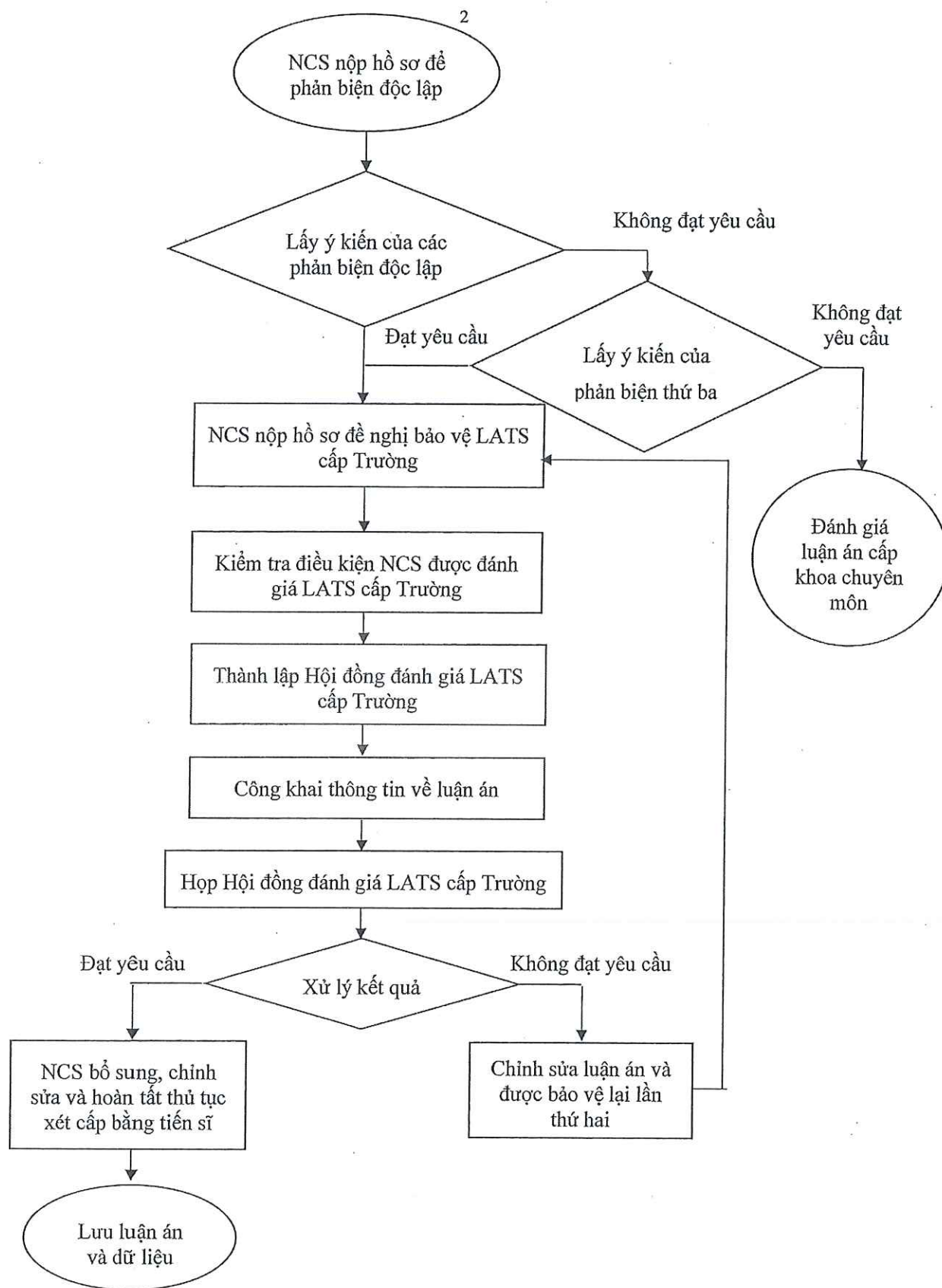
3. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1847/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ của quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	NCS nộp hồ sơ để phản biện độc lập: - Bản giải trình bổ sung và sửa chữa luận án theo góp ý của hội đồng đánh giá LATs cấp khoa chuyên môn; - 3 bộ gồm: luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (xóa tên NCS, người hướng dẫn) các bài báo (xóa tên tác giả, tên tạp chí, xóa các thông tin liên quan đến NCS như: email, số điện thoại, mã số NCS, khoa đào tạo, ...).	Chậm nhất không quá 3 tháng tính từ thời điểm NCS hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi bảo vệ LATs cấp khoa chuyên môn	NCS, Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý
2.1	Lấy ý kiến của các phản biện độc lập về luận án để xem xét cho NCS được bảo vệ LATs cấp trường: - Viện trưởng Viện.ĐTSĐH đề xuất danh sách PBĐL dự kiến (gồm 5 nhà khoa học không phải là viên chức của trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập); Hiệu trưởng phê duyệt 02 thành viên PBĐL chính thức và 01 PBĐL dự phòng; - PBĐL cho ý kiến về luận án. Sau 2 tháng, nếu PBĐL không gửi ý kiến nhận xét, Viện trưởng Viện.ĐTSĐH xin ý kiến Hiệu trưởng thay PBĐL.	- 7 ngày kể từ ngày NCS nộp đủ hồ sơ. - 1 tháng + 1 tháng gia hạn kể từ ngày PBĐL nhận được luận án.	Hiệu trưởng, Lãnh đạo V.ĐTSĐH
2,2	- Căn cứ ý kiến của 02 PBĐL, nếu luận án đạt yêu cầu, NCS bổ sung và chỉnh sửa luận án để bảo vệ LATs cấp Trường; - Luận án được xác định là đạt quy trình PBĐL khi được 02 người PBĐL đồng ý, nghiên cứu sinh hoàn tất việc chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của PBĐL, có biên bản giải trình kèm chữ ký của người hướng dẫn. - Nếu có 01 người PBĐL không đồng ý, Trường gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người PBĐL khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người PBĐL không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến PBĐL lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến PBĐL lần thứ ba.	Tối đa là 6 tháng, có thể kéo dài thêm 3 tháng nếu PBĐL lần 2.	Hiệu trưởng, Lãnh đạo V.ĐTSĐH
3	NCS nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ LATs cấp Trường. Hồ sơ gồm: - Toàn văn luận án (8 cuốn bìa mềm, in 2 mặt); - Tóm tắt luận án (8 cuốn bìa mềm, in 2 mặt); - Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh, 8 bản cho từng loại).	Sau khi luận án đạt quy trình PBĐL.	NCS, Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
	- Bảng kê khai danh mục và sao chụp các công trình khoa học liên quan đến đề tài luận án của NCS (8 bộ, in 2 mặt); - Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có); - Bản nhận xét của 02 PBDL; - Bản sao hợp lệ bảng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ; - Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có); - Văn bản đề nghị của tập thể người hướng dẫn có cho NCS được bảo vệ luận án. Viện ĐTSĐH kiểm tra các tài liệu theo quy định, giám sát và kiểm soát việc chống sao chép, bảo đảm tính trung thực của nội dung luận án, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.		
4	Kiểm tra điều kiện được đánh giá LATs cấp Trường: - NCS đã hoàn thành luận án và chương trình học tập quy định tại các Điều 18, 19 và 20 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ trong thời gian quy định; - Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 20, 21 và Điều 30 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường; - NCS hoàn tất các nghĩa vụ về học phí, phí gia hạn (nếu có), không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. - Viện ĐTSĐH kiểm tra các tài liệu theo quy định, giám sát và kiểm soát việc chống sao chép, bảo đảm tính trung thực của nội dung luận án, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ	Ngay khi luận án của NCS được đề nghị đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý
5	Thành lập Hội đồng đánh giá LATs cấp Trường: - Viện trưởng V. ĐTSĐH đề nghị Khoa chuyên môn giới thiệu nhà khoa học đủ tiêu chuẩn để mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, trong đó tối thiểu 06 nhà khoa học là giảng viên cơ hữu của Trường và 05 nhà khoa học ngoài Trường. - Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính, trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ. - Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện do khoa chuyên môn giới thiệu (Khoa gửi kèm LLKH có chữ ký xác nhận của nhà khoa học), Viện trưởng V. ĐTSĐH đề xuất danh sách thành viên Hội đồng là 07 người (trong đó số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người, số thành viên ngoài Trường tối thiểu là 03 người) trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- 7 ngày từ khi NCS nộp đủ hồ sơ - 7 ngày sau khi có danh sách nhà khoa học đủ điều kiện.	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
	- Thành phần Hội đồng đánh giá cấp Trường gồm: chủ tịch, thư ký, 03 người phản biện và 02 ủy viên. Trong đó, có ít nhất 01 phản biện là giảng viên cơ hữu của Trường và 01 phản biện là người ngoài Trường, phản biện không được là đồng tác giả với NCS trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án. Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên cơ hữu của Trường. 01 người hướng dẫn khoa học có thể là ủy viên Hội đồng.		
6	Công khai thông tin về luận án trước bảo vệ trên trang thông tin điện tử của Trường về: - Toàn văn luận án; - Tóm tắt luận án; - Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án; - Thời gian, địa điểm bảo vệ.	Ít nhất là 15 ngày trước ngày họp Hội đồng.	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý, NCS
7	Họp Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường: - V. ĐTSĐH gửi hồ sơ đến các thành viên gồm: Thư mời họp và nội dung nhận xét của thành viên; toàn văn luận án; tóm tắt luận án; trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh; các công trình khoa học có liên quan đến luận án của NCS; - V. ĐTSĐH nhận các bản nhận xét của thành viên Hội đồng; - Hội đồng tổ chức họp đánh giá LATS cấp Trường. - Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau: • Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng; • Vắng mặt Thư ký Hội đồng; • Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án; • Vắng mặt từ 2 thành viên hội đồng trở lên; • NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; • Có ít nhất 2 nhận xét của thành viên Hội đồng không tán thành luận án (trường hợp này luận án được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận án). - Trình tự họp Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường căn cứ theo phụ lục Trình tự đánh giá luận án cấp Trường (trong phụ lục 4. Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường).	- Trong vòng 7 ngày khi ban hành quyết định thành lập Hội đồng - Trong vòng 30 ngày kể từ khi Hội đồng nhận hồ sơ - Tối đa 3 tháng kể từ khi luận án NCS đạt quy trình PBĐL.	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, chuyên viên quản lý; Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
8	Xử lý kết quả, căn cứ theo kết luận của Hội đồng, kiểm tra thông tin và nhập thông tin vào hệ thống: - Luận án đạt yêu cầu: NCS bổ sung, chỉnh sửa và hoàn tất thủ tục bảo vệ cấp Trường (phụ lục 5); - Luận án không đạt yêu cầu nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại: NCS bổ sung, chỉnh sửa và nộp lại để Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai; nhưng phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án. Thời hạn chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất. - Luận án không đạt yêu cầu nhưng Hội đồng không kiến nghị cho phép bảo vệ lại: Trường không tổ chức đánh giá lại luận án. - Không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.		NCS, Chuyên viên quản lý
9	NCS nộp hồ sơ LATS chỉnh sửa sau bảo vệ đạt yêu cầu: - Luận án hoàn chỉnh cuối cùng (cả bản in và bản điện tử) có chữ ký của NCS, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án; - NCS nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của NCS, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Trường.		NCS, Chuyên viên quản lý
10	Công khai thông tin LATS (toàn văn và tóm tắt) hoàn chỉnh cuối cùng trên trang thông tin điện tử của Trường.	Trong thời gian 03 tháng kể từ khi NCS hoàn tất chỉnh sửa và nộp LATS	Chuyên viên quản lý
11	Lưu luận án tiến sĩ, dữ liệu		Lãnh đạo V.ĐTSDH, chuyên viên quản lý

Chữ viết tắt:

Bộ GD-ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;

LATS: luận án tiến sĩ;

LLKH: lý lịch khoa học;

NCS: nghiên cứu sinh;

PBĐL: phản biện độc lập;

V.ĐTSDH: Viện Đào tạo sau đại học;

5. Biểu Mẫu kèm theo Quy trình

- Quy định trình bày luận án tiến sĩ (Phụ lục 1)
- Quy định trình bày tóm tắt luận án tiến sĩ (Phụ lục 2)
- Phiếu đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường (Phụ lục 3);
- Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường (Phụ lục 4);
- Hoàn tất thủ tục bảo vệ cấp Trường và xét cấp bằng tiến sĩ (Phụ lục 5)/.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ**TS. Phạm Quốc Việt****PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

Phụ lục 3: Phiếu đăng ký báo cáo bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: **VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Tôi tên: Ngày sinh:

Cơ quan:

Điện thoại: Email:

Là nghiên cứu sinh khóa Chuyên ngành:

Đã được công nhận nghiên cứu sinh theo Quyết định số:

ngày/...../

Người hướng dẫn khoa học 1:

Người hướng dẫn khoa học 2:

Tôi đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ trước Hội đồng đánh giá cấp khoa chuyên môn, hoàn thành phản biện độc lập luận án về đề tài:

Tập thể người hướng dẫn khoa học đã chấp thuận cho phép tôi bảo vệ luận án tiến sĩ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Đề nghị Viện Đào tạo sau đại học tổ chức cho tôi bảo vệ luận án tiến sĩ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Hồ sơ kèm theo:

-

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA
HỌC**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN
KHOA HỌC**

NGHIÊN CỨU SINH

.....

.....

.....

Phụ lục 4: Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

BỘ TÀI CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Đề tài: “.....”

Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành:; Mã số:

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Tài chính - Marketing

Thời gian: Ngày

Thành phần Hội đồng:

Chủ tịch:

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Phản biện 3:

Thư ký:

Ủy viên:

Ủy viên:

Số thành viên vắng mặt:

- 1) Đại diện Viện Đào tạo sau đại học công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
- 2) Chủ tịch Hội đồng bắt đầu điều khiển buổi họp, công bố thành viên có mặt và các điều kiện về đánh giá luận án cấp trường theo quy định.
- 3) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, bảng điểm các học phần, các chuyên đề tiến sĩ.
- 4) Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt nội dung luận án.
- 5) Các thành viên hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi (**ghi chi tiết**).

.....

.....

- 6) Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét tóm tắt luận án và các nhận xét khác.

- 7) Những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về nội dung luận án, các kết quả đạt được, những đóng góp mới của luận án, những vấn đề cần bổ sung sửa chữa. (**ghi chi tiết nếu có**).

.....

.....

8) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi. **(ghi chi tiết)**

.....
.....

9) Người hướng dẫn khoa học phát biểu ý kiến.

10) Hội đồng họp riêng bầu Ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu kín và thảo luận Nghị quyết.

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

- Số phiếu tán thành: /....., trong đó số phiếu xếp loại xuất sắc là:

- Số phiếu không tán thành:

12) Chủ tịch Hội đồng công bố nghị quyết của Hội đồng.

Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh **(ghi chi tiết theo Nghị quyết)**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13) Tác giả luận án phát biểu ý kiến.

14) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án cấp Trường.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT VỀ LUẬN ÁN

Đề tài: “.....”

Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành:; Mã số:

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Tài chính - Marketing

Ngày:

(Ghi chi tiết các nội dung sau):

- Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án:

.....
.....

- Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án:

.....
.....

- Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án:

.....
.....

- Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án:

.....
.....

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án:

.....
.....

- Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có):

.....
.....

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng:

.....
.....

- Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh:

.....

.....

.....

.....

- Số thành viên Hội đồng nhất trí thông qua Nghị quyết:/..... (Nghị quyết đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THƯ MỜI PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing trân trọng kính mời:

.....
nhận xét về luận án, tóm tắt luận án tiến sĩ và các công trình công bố có liên quan đến đề tài:
“.....”, Mã số:

Ý kiến nhận xét có thể tập trung vào một số nội dung cơ bản dưới đây:

I. Về nội dung và hình thức luận án:

- 1/ Lý do lựa chọn đề tài, sự phù hợp của đề tài luận án với chuyên ngành đào tạo;
- 2/ Sự trùng lặp của đề tài luận án so với công trình khoa học khác đã công bố;
- 3/ Chất lượng phần tổng quan tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài;
- 4/ Sự phù hợp phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy của các kết quả đã đạt được;
- 5/ Đóng góp mới, có giá trị về lý thuyết hoặc thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu;
- 6/ Sự liên quan giữa công trình khoa học đã công bố và luận án, chất lượng bài báo;
- 7/ Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu;
- 8/ Nội dung và hình thức tóm tắt của luận án;
- 9/ Góp ý các thiếu sót về hình thức, nội dung của luận án, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.

II. Kết luận:

1. Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ:
 - a) Sửa chữa nhỏ, cho tiếp tục quy trình;
 - b) Sửa chữa lớn, phản biện cần xem lại sau khi chỉnh sửa;
 - c) Không đạt.
2. Khẳng định luận án có thể đưa ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hay không?

Bản nhận xét trên gửi hai bản, trong đó ký tên 1 bản, 1 bản **không ghi và ký tên**; luận án, tóm tắt luận án và các bài báo không cần trả lại; trước ngày về địa chỉ:

Thầy/Cô:.....

Viện Đào tạo Sau đại học – Trường Đại học Tài chính - Marketing
Số 2c Phổ Quang, phường 2, quận Tân Bình, TP.HCM – ĐT:

Thù lao sẽ được trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Trân trọng cảm ơn!

TL. HIỆU TRƯỞNG
VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐTSDH

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THƯ MỜI

Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing trân trọng kính mời:

.....
Tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường của nghiên cứu sinh:
.....

Đề tài:

Chức trách trong Hội đồng:

Sau khi Viện Đào tạo sau đại học tập hợp các nhận xét của thành viên Hội đồng, nếu đủ điều kiện cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, Trường sẽ liên hệ và thông báo với Thầy/Cô về thời gian, địa điểm tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh.

Đánh giá luận án theo các tiêu chí sau:

- 1) Chất lượng phân tổng quan tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án.
- 2) Sự cần thiết của đề tài luận án, sự phù hợp của đề tài luận án với chuyên ngành đào tạo.
- 3) Sự trùng lặp của đề tài luận án so với công trình khoa học khác đã công bố.
- 4) Sự phù hợp phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy của các kết quả đã đạt được.
- 5) Những đóng góp mới có giá trị về lý thuyết hoặc thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu của luận án.
- 6) Sự liên quan giữa công trình khoa học đã công bố và kết quả chủ yếu của luận án, chất lượng của các bài báo và uy tín của tạp chí đăng bài.
- 7) Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu.
- 8) Nội dung và hình thức tóm tắt của luận án.
- 9) Góp ý các thiếu sót về hình thức, nội dung của luận án mà nghiên cứu sinh cần chỉnh sửa, bổ sung.

Kết luận: Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ. Khẳng định luận án có thể đưa ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hay không?

Bản nhận xét vui lòng gửi về: **Viện Đào tạo Sau đại học**, hoặc email:
..... trước ngày:

TL. HIỆU TRƯỞNG
VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐTSDH

TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

(Dành cho Chủ tịch Hội đồng)

- 1) Đại diện Viện Đào tạo Sau đại học đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
- 2) Chủ tịch Hội đồng -.....- bắt đầu điều khiển buổi họp, công bố thành viên có mặt và các điều kiện về đánh giá luận án cấp Trường theo quy định.
- 3) Thư ký Hội đồng -.....- đọc lý lịch khoa học, bảng điểm các học phần, các chuyên đề tiến sĩ.
- 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 hoặc quá trình đào tạo nghiên cứu sinh.
- 5) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án.
- 6) Các thành viên Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi:
 - Phản biện 1:
 - Phản biện 2:
 - Phản biện 3:
 - Ủy viên:
 - Ủy viên:
 - Thư ký Hội đồng:
 - Chủ tịch Hội đồng:
- 7) Thư ký Hội đồng -.....- đọc bản tổng hợp các nhận xét tóm tắt luận án.
- 8) Những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về nội dung luận án, các kết quả đạt được, những đóng góp mới của luận án, những vấn đề cần bổ sung sửa chữa.
- 9) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi, hoặc giải trình, bảo vệ ý kiến, quan điểm, nội dung của luận án và tóm tắt luận án.
- 10) Người hướng dẫn khoa học -- phát biểu ý kiến.
- 11) Hội đồng họp riêng bầu Ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu kín và thảo luận Nghị quyết:
 - Nghị quyết của Hội đồng phải được tất cả thành viên hội đồng thông qua bằng biểu quyết công khai. Sau khi nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa chữa luận án theo Nghị quyết của hội đồng và có văn bản báo cáo, giải trình sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem xét và ký xác nhận văn bản này.
 - Luận án đạt yêu cầu khi có 5/6 hoặc 6/7 thành viên có mặt bỏ phiếu tán thành.
 - Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa, hoàn thiện luận án và đề nghị cho phép bảo vệ lần thứ hai muộn nhất là trước 2 năm, kể từ ngày bảo vệ luận án lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba. Quá thời hạn 2 năm kể từ ngày bảo vệ luận án lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.
- 12) Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu.
- 13) Chủ tịch Hội đồng -.....- công bố nghị quyết của Hội đồng
- 14) Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến
- 15) Chủ tịch Hội đồng -.....- tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án cấp Trường.

Phụ lục 5: Hoàn tất thủ tục bảo vệ cấp Trường và xét cấp bằng tiến sĩ**1. Hoàn tất hồ sơ sau bảo vệ luận án cấp Trường:**

NCS hoàn tất hồ sơ sau bảo vệ luận án cấp Trường như sau:

1.1. Toàn văn luận án, gồm:

Phần 1: toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, có chữ ký của NCS, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường;

Phần 2: là các tài liệu của phiên họp bảo vệ đánh giá luận án cấp Trường, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và danh sách thành viên Hội đồng;
- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng;
- Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;
- Bản giải trình về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp Trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

1.2. Bản tóm tắt luận án;

1.3. 01 đĩa CD (ghi trang bìa luận án + toàn văn luận án + tóm tắt luận án. Lưu ý ghi chung trong 01 file duy nhất theo định dạng .pdf).

2. Nộp hồ sơ sau bảo vệ:

NCS nộp hồ sơ sau bảo vệ cho:

- Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- NCS giữ lại hai biên nhận sau khi đã nộp xong cho 2 thư viện trên, sau đó nộp các biên nhận này cùng hồ sơ sau bảo vệ cho Viện.ĐTSĐH:

3. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ:

3.1. NCS được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

- Luận án của NCS đã được Hội đồng đánh giá luận án của Trường đồng ý thông qua;
- NCS đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam hồ sơ sau bảo vệ;
- NCS đã nộp cho Thư viện Trường và Viện.ĐTSĐH hồ sơ sau bảo vệ;

3.2. Luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh được đăng toàn văn trên trang thông tin điện tử của Trường (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh bảo vệ và nộp hồ sơ sau bảo vệ như mục 1 và 2 nêu trên. Trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên

cứu sinh. Viện Đào tạo sau đại học lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ và quyết định công nhận trình độ tiến sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm:

- Biên bản họp của buổi đánh giá luận án cấp trường;
- Nghị quyết đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án của Trường;
- Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án;
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Bản giải trình xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án;
- Những tài liệu khác theo quy định của Trường.

3.3. Trường thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

CHỖ CHỮ KÝ

Phụ lục 1: Quy định thể thức trình bày luận án tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quy trình số 1156/QT-ĐHTCM-ĐTSĐH ngày 31/5/2023)

1) Ngôn ngữ

Ngôn ngữ để viết và trình bày luận án là tiếng Việt, khuyến khích NCS viết và trình bày luận án bằng tiếng Anh.

Trường hợp chọn ngoại ngữ khác để viết và trình bày luận án, nghiên cứu sinh cần có văn bản đề nghị, được tập thể người hướng dẫn khoa học đồng ý và nộp cho Viện Đào tạo Sau đại học trễ nhất vào cuối năm thứ 1 để xin ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Luận án viết và trình bày bằng ngoại ngữ khác phải có bản tóm tắt luận án viết bằng tiếng Việt và bản giới thiệu luận án viết bằng tiếng Anh.

2) Bố cục luận án

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị
- Mở đầu (*Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu*).
- Tổng quan (*Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án; nêu những vấn đề còn tồn tại. Qua đó chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết; Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án*); gồm:

Chương 1: Giới thiệu nghiên cứu

- 1.1. Lý do chọn đề tài
- 1.2. Mục tiêu nghiên cứu
- 1.3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
- 1.4. Phương pháp nghiên cứu
- 1.5. Đóng góp mới của luận án (về mặt khoa học và về mặt thực tiễn)
- 1.6. Bố cục/cấu trúc của luận án

Chương 2: Tổng quan lý luận

- 2.1. Lý thuyết
- 2.2. Các nghiên cứu trước

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu

- 3.1. Phương pháp tiếp cận
- 3.2. Giả thuyết nghiên cứu và mô hình nghiên cứu

3.3. Phương pháp thu thập dữ liệu

3.4. Phương pháp xử lý dữ liệu

Đối với nghiên cứu định tính, có thể gộp chung 3.3 và 3.4.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận

4.1. Giới thiệu

4.2. Thực trạng

4.3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Tùy theo nội dung, chương này có thể kết cấu thành vài chương riêng.

Chương 5: Kết luận và hàm ý chính sách

5.1. Kết luận (mục tiêu, kết quả)

5.2. Gợi ý chính sách

5.3. Hạn chế của nghiên cứu và hướng nghiên cứu tiếp theo.

- Danh mục công trình của tác giả (*Liệt kê các bài báo đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố*).

- Tài liệu tham khảo (*Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án*).

- Phụ lục

3) Trình bày luận án

3.1) Về soạn thảo văn bản

Luận án được in trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 150 trang A4, không tính phần phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng NCS. Cỡ chữ Times New Roman 13 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 3.5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã.

Mẫu trình bày trang bìa (mục 4) và trang phụ bìa của luận án (mục 4).

Nếu luận án viết bằng tiếng Anh thì mẫu trình bày trang bìa (mục 4) và trang phụ bìa của luận án (mục 4).

3.2) Trình bày mục lục

MỤC LỤC

Trang phụ bìa

Trang

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

TỔNG QUAN

Chương 1. Giới thiệu nghiên cứu

1.1.....

1.2.....

Chương 2. Tổng quan lý luận

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

Chương 3. Phương pháp nghiên cứu

Chương 4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Chương 5. Kết luận và hàm ý chính sách

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

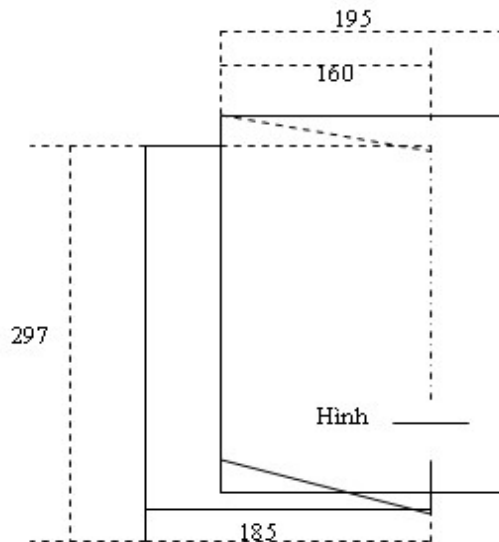
3.3) Tiểu mục

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

3.4) 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” có nghĩa là 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 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 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 như hình minh họa 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 giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



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 mục 3 của hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) hay CD đính kèm luận án thì có thể để trong một phong bì cứng đính 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 (ví dụ: nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

3.5) Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong 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.

3.6) Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ 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. Cách tính toán mẫu

trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

4) Mẫu trang bìa và trang phụ bìa luận án tiến sĩ

MẪU TRANG BÌA LUẬN ÁN (IN NHỮ)

(Trình bày trên khổ A4: 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH *(size 16)*
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING *(size 16)*

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN *(size 16)*
(canh giữa trang)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN *(size 16 -18)*
(canh giữa trang)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... *(size 16- canh giữa)*
(ghi ngành của học vị được công nhận-)

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm *(size 14)*

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN

(Trình bày trên khổ A4: 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH *(size 14)*
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING *(size 14)*

HỌ VÀ TÊN NCS *(size 14- canh giữa)*

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN *(size 16- 18- canh giữa)*

(Các nội dung bên dưới này dùng size 14- canh lề trái vào 1 cm)

Ngành:

Mã số ngành:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- 1.
- 2.

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm *(size 14)*

MẪU TRANG BÌA LUẬN ÁN VIẾT BẰNG TIẾNG ANH

(Trình bày trên khổ A4: 210 x 297mm)

MINISTRY OF FINANCE *(size 16)*
UNIVERSITY OF FINANCE – MARKETING *(size 16)*

HỌ VÀ TÊN NCS *(size 16, không dấu)*

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN *(size 16-18)*
(canh giữa)

PhD THESIS OF..... *(size 14- canh giữa)*
(ghi ngành của học vị được công nhận)

HO CHI MINH CITY – *(ghi năm bảo vệ)*

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN VIẾT BẰNG TIẾNG ANH

(Trình bày trên khổ A4: 210 x 297mm)

MINISTRY OF FINANCE *(size 14)*
UNIVERSITY OF FINANCE – MARKETING *(size 14)*

HỌ VÀ TÊN NCS *(size 14)*
(canh giữa, không dấu)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN *(size 16 - 18)*
(canh giữa)

(Các nội dung bên dưới này dùng size 13 - canh lề trái vào 1cm)

Speciality:

Code:

SUPERVISOR:

- 1.
- 2.

HO CHI MINH CITY – (ghi năm bảo vệ)

5) Qui định thể thức trình bày trích dẫn

5.1) Các hình thức trích dẫn:

Trích dẫn trực tiếp: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, v.v... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

“Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết rằng tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittins, 2006, trang 18).

“The key to understanding microeconomics is to realize that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p. 18).

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản.

Trích dẫn gián tiếp: Là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn.

Ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

5.2) Các nguyên tắc trích dẫn:

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi **đầy đủ họ và tên** của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Chu Nguyễn Mộng Ngọc, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG.

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
Trích trực tiếp: Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang).	UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
Trích gián tiếp: (Tên tác giả, năm xuất bản)	Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
Hai tác giả	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ <i>và</i> , hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76), số lượng mẫu thích hợp.... (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
Nhiều hơn 2 tác giả	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. hoặc chữ et al. (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009), Nguyễn Văn Thành và cộng sự (2005), Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64)
Tác giả có nhiều hơn 1 tài liệu được xuất bản trong 1 năm	
Nếu các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm sau năm.	Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hồ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng... In recent studies by Smith (2000a, 2000b, 2000c) the issue regarding to ...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu phẩy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước.	Những nghiên cứu về sự hài lòng của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Hùng, 2010; Lý Thị Thùy Hương; 2011) cho thấy rằng
Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là <i>tác giả của chương, không phải là người hiệu đính</i>	

Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích dẫn. Hạn chế tối đa cách trích dẫn này.	Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hoàng (2009) về các yếu tố ảnh hưởng đến ...
--	--

6) Qui định lập danh mục tài liệu tham khảo

6.1) Những điểm chung

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. KHÔNG ghi trong danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm.

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **TÊN** tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **HỌ** của tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo không có tác giả trong danh mục được xếp theo nguyên tắc 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...

6.2) Tài liệu là Sách:

- Đối với tựa sách được liệt kê trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tựa đề, danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc gạch ngang. Ví dụ:

Addiction and environment change: A study in New Zealand.

- Sách chỉ yêu cầu liệt kê theo năm chứ không phải toàn bộ ngày tháng.
- Tựa sách nên viết in nghiêng trong phần tham khảo.
- Nêu thông tin về ấn bản (nếu có), trong ngoặc đơn tiếp theo tựa đề với dấu chấm phía sau ngoặc đơn. Ví dụ: Introduction to success (4th ed.)

6.3) Ấn phẩm xuất bản định kỳ: Tạp chí chuyên ngành, tạp chí và các bài báo

- Với tiêu đề của tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo thực tế, hãy sử dụng cách viết hoa tiêu đề. Viết hoa tất cả các từ nối, mạo từ và giới từ ngắn; tuy nhiên, hãy viết hoa tất cả các từ có từ 4 chữ cái trở lên.

- Các tiêu đề ấn phẩm định kỳ nên được viết chữ in nghiêng trong danh mục tham khảo.

- Với một tiêu đề tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tiêu đề, các danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc dấu gạch ngang.

- Các bài tạp chí, bản tin hoặc bài báo cần phải liệt kê toàn bộ ngày tháng (tháng hoặc ngày và tháng). Ví dụ: (2001, May) hoặc (2001, May 2).

- Các bài báo của tạp chí chuyên ngành chỉ cần nêu năm xuất bản.

- Đối với các bài báo của tạp chí chuyên ngành, không cần viết các từ *volume*, *issue*, *p.*, hoặc *pp.* Chỉ cần cung cấp các số thực tế theo thứ tự chính xác là đủ.

6.4) Các dạng tài liệu khác:

- Các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín:

Do không thể truy cứu, các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín không được liệt kê trong trang tham khảo. Thay vào đó hãy trích dẫn thông tin giao tiếp cá nhân trong bài viết (personal communication).

- Các trang Web:

- Với các nguồn internet kết thúc với một địa chỉ tên miền URL, không được thêm dấu chấm sau địa chỉ URL để tránh bị hiểu nhầm là một phần của địa chỉ tên miền.
- Để đảm bảo độ chính xác phải thử địa chỉ tên miền URL trước khi nộp bài.

6.5) Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo:

Nguồn	Bao gồm	Ví dụ
Sách	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tựa sách, thành phố và tiểu bang phát hành, và nhà xuất bản	Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008). <i>Thống kê ứng dụng</i> . Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê. Duenwald, M., Ronald, R. P., & Smith, J. W. (2004). <i>Addiction and environmental change</i> . Boston, MA: Pearson Education.
Tạp chí chuyên ngành trực tuyến từ một cơ sở dữ liệu	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tiêu đề bài báo, tên tạp chí, số tập (số phát hành), số trang và số DOI* hoặc thông tin truy cập *Số DOI được sử dụng để thông tin cho người đọc về	Smith, J. E. (2003). Addiction and environmental change. <i>Journal of Personality and Social Psychology</i> , 66(3), 47-68. Retrieved from Business Source Complete database. Geller, F., & Frank, P. T. (2005). North land icebergs. <i>Science Weekly</i> , 5(8), 55-70. doi: 10.1123/j.2354-6970.2005.29384.x

	<i>cách tìm tài liệu đó trên internet.</i>	
Tạp chí chuyên ngành	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề bài báo, tiêu đề tạp chí, số tập (số phát hành) và số trang.	Stanton, G. C. (2008). Education in the minds of millions. <i>Education Quarterly</i> , 5(13), 567-580.
Trang Web	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề trang và thông tin truy cập (bao gồm địa chỉ URL trực tiếp)	Cain, A., & Burris, M. (1999). Investigation of the use of mobile phones while driving. Retrieved from http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phone_text.htm **Nếu không nêu được tên tác giả, bạn phải dùng tên công ty tạo ra trang web đó. Occupational Safety & Health Administration. (2004). OSHA directorate of training and education. Retrieved from http://www.osha.gov/index.html
Các trang PowerPonit	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề của tài liệu trình bày, định dạng của tài liệu và thông tin truy cập	Sprott, J. C. (2000). Is global warming for real? [PowerPoint slides]. Retrieved from http://sprott.physics.wisc.edu/lecturers.ppt ***Nếu không có tác giả, trước hết hãy liệt kê tiêu đề tài liệu. How to succeed in business [PowerPoint slides]. (n.d.). Retrieved from http://online.columbiasouthern.edu/webapps.jsp
Báo	(Các) tác giả, ngày phát hành chính xác, tiêu đề của bài báo, tiêu đề của báo và số trang	Schwartz, L. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. <i>The Washinton Post</i> , pp. A1, A4.

NCS tham khảo thêm cách ghi trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo khác tại:
https://www.academia.edu/14524642/C%C3%A1ch_vi%E1%BA%BFt_APA_%E1%BA%A4n_ph%E1%BA%A9m_l%E1%BA%A7n_6

Phụ lục 2: Quy định thể thức trình bày tóm tắt luận án tiến sĩ

Người hướng dẫn khoa học phải duyệt phần tóm tắt tiếng Việt và tiếng Anh trước khi ký giấy cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Viện Đào tạo SDH sẽ kiểm tra phần tóm tắt này trước khi cho phép các nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

1) Về soạn thảo văn bản

- Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô kích thước 140 x 210 mm (**khổ A4 gấp đôi**). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

- Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang (được đánh số từ 1 đến 24) in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc phần mềm soạn thảo Latex đối với các chuyên ngành thuộc ngành Toán. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 1.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

- Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án (không tính số trang).

2) Về nội dung tóm tắt luận án

2.1) Phần viết bằng tiếng Việt

2.1.1) Tiêu đề

2.1.2) Tóm tắt

- Phần tóm tắt được viết trong khoảng 150 - 250 từ, có thể viết thành 1 đoạn hoặc 5 đoạn cho 5 phần khác nhau.

- Nội dung phần tóm tắt tối thiểu bao gồm:

- Lý do lựa chọn đề tài nghiên cứu: Tại sao nghiên cứu đề tài này? Động cơ nghiên cứu của đề tài là gì?
- Mục tiêu nghiên cứu: Đề tài nghiên cứu cái gì? Chủ đề gì? Đề tài giải quyết vấn đề nào? Khoảng trống nghiên cứu là gì?
- Phương pháp nghiên cứu: Làm thế nào để giải quyết vấn đề? Con đường nghiên cứu là gì? Cách thức tiếp cận vấn đề là gì? Đề tài sử dụng phương pháp cụ thể là gì?
- Kết quả nghiên cứu: Đề tài đã tìm thấy được điều gì? Kết quả giải quyết vấn đề nghiên cứu là gì?
- Kết luận và hàm ý: Kết quả nghiên cứu này có ý nghĩa gì và đối với ai? Ai được hưởng lợi từ kết quả nghiên cứu? Hàm ý đối với nghiên cứu tương lai?

2.1.3) Từ khóa:

Tối thiểu 3 từ, tối đa 6 từ, sắp xếp theo thứ tự ABC.

2.2) Phần viết bằng tiếng Anh

2.2.1) Title.

2.2.2) Abstract:

The abstract is a summary of the research from 150 to 250 words in 1 paragraph or in 5 paragraphs for 5 sections. The format of an abstract will depend on the research discipline. However, all abstracts generally cover the following five sections:

- Reason for writing: What is the motivation behind the research? What is the importance of the research? Why would a reader be interested in the research?

- Problem: What problem does this work attempt to solve? What is the research gap? What does the author hope to accomplish in the research?

- Methods: How did the author go for solving the problem? What are the ways in which the author conducted the research? What are the specific approaches or models used? What are the types of evidence used in the research.

- Results: What are the main results of the research? After completing the research what did we learn?

- Conclusion: What are the implications of the research? Are there any practical or theoretical applications from the findings? Are there any implications for future research?

2.2.3) Keywords:

From 3 to 6 words

3) Mẫu trình bày trang bìa 1 và trang bìa 2 của tóm tắt luận án.

MẪU TRANG BÌA TÓM TẮT LUẬN ÁN

(Trình bày trên khổ 140 x 200mm)

BỘ TÀI CHÍNH (size 11)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING (size 11)

Họ và tên tác giả luận án (size 12, canh giữa)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (size 13, canh giữa)

(Các nội dung này size 11, canh từ lề trái vào 6cm)

Ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ KINH TẾ
(size 12, canh giữa)

Tp. Hồ Chí Minh – Năm... (size 11, canh giữa)

MẪU TRANG BÌA 2 TÓM TẮT LUẬN ÁN

(Trình bày trên khổ 140 x 200 mm, in 2 mặt)

Công trình được hoàn thành tại :

.....
.....

Người hướng dẫn khoa học 1:

Người hướng dẫn khoa học 2:

(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện độc lập 1:

Phản biện độc lập 2:

Phản biện 1 :.....

.....

Phản biện 2 :.....

.....

Phản biện 3 :.....

.....

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp trường họp tại

.....

Vào hồigiờ.....ngày..... tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện :.....

(ghi tên các thư viện nộp luận án)

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:

- Thư viện

- Thư viện

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ

Tạp chí quốc tế

- 1.
- 2.

Tạp chí trong nước

- 1.
- 2.

Kỷ yếu hội nghị quốc tế

- 1.
- 2.

Kỷ yếu hội nghị trong nước

- 1.
- 2.

Đề tài nghiên cứu khoa học

- 1.
- 2.

Ghi chú:

1. Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố (tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên). Trong trường hợp, NCS có các công bố trước khi trúng tuyển NCS, danh mục này phải được phân chia thành hai đề mục riêng:

- Trước khi trúng tuyển NCS;
- Sau khi trúng tuyển NCS.

2. Trong từng đề mục, danh mục công trình đã công bố phải được phân loại thành các mục chính (nếu có) như sau: tạp chí quốc tế, tạp chí trong nước, kỷ yếu hội nghị quốc tế, kỷ yếu hội nghị trong nước, đề tài nghiên cứu khoa học...