

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

Số: *GH*QĐ-VDD

Hà Nội, ngày *12* tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy trình kỹ thuật chuẩn

VIỆN TRƯỞNG VIỆN DINH DƯỠNG

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 13/6/1980 của Chính phủ về việc thành lập Viện Dinh Dưỡng thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Dinh dưỡng ban hành kèm theo quyết định số 300/QĐ-BYT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ biên bản họp ngày 2/2/2024 của Hội đồng khoa học phê duyệt quy trình kỹ thuật chuẩn về hành chính (Hội đồng được thành lập theo quyết định số 1544/QĐ-VDD ngày 20/11/2023);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kỹ thuật:

Quy trình tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ chuyên ngành Dinh dưỡng.

Mã số: NIN.15.02.TCQLTSĐTTS

Điều 2. Trung tâm đào tạo dinh dưỡng và thực phẩm, các Khoa/Phòng/Trung tâm có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn, chỉ đạo toàn thể cán bộ áp dụng và thực hiện đúng theo nội dung quy trình kỹ thuật này.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học, Giám đốc Trung tâm đào tạo dinh dưỡng và thực phẩm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QLKH.

VIỆN TRƯỞNG

Trần Thanh Dương



BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

QUY TRÌNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CHUYÊN NGÀNH
DINH DƯỠNG

NIN.15.02.TCQLTSĐTTS

Bản số:

Người giữ:

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	ThS. Đinh Thị Thu Hằng	Giám đốc Trung tâm Đào tạo TS. Lâm Quốc Hùng	Viện trưởng PGS.TS. Trần Thanh Dương
Ký tên			 
Ngày	.2.../.2.../2024	.11.../.7.../2024	.12.../.7.../2024

THEO DÕI SOÁT XÉT TÀI LIỆU

Lần soát xét	Vị trí	Nội dung soát xét	Ngày soát xét

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐	☐	
☒	Các Khoa, Phòng, Trung tâm	☐	☐	



MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	3
2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.....	3
3. CƠ SỞ PHÁP LÝ.....	3
4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT	4
4.1. Một số thuật ngữ	4
4.2. Chữ viết tắt.....	6
5. QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CHUYÊN NGÀNH DINH DƯỠNG	6
6. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CHUYÊN NGÀNH DINH DƯỠNG	6
6.1. Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng	7
6.2. Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng	10
6.3. Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng	15
6.4. Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng..	18
6.5. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở.....	20
6.6. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng qua phản biện độc lập.....	23
6.7. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện.....	27
6.8. Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định.....	32
6.9. Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng	35
6.10. Quy trình lưu hồ sơ đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng	38
7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ.....	40
8. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG.....	41
9. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU KÈM THEO.....	41
10. HỒ SƠ LƯU TRỮ	42

1. MỤC ĐÍCH

Triển khai thực hiện quy trình tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo đúng quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng hiện hành của Viện Dinh dưỡng.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia các khóa đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng tại cơ sở đào tạo Viện Dinh dưỡng, Bộ Y tế.
- Quy trình về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng bao gồm:
 1. Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng.
 2. Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng.
 3. Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng.
 4. Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng.
 5. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở.
 6. Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng thông qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập.
 7. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện.
 8. Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng.
 9. Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng.
 10. Quy trình lưu hồ sơ đào tạo của từng Tiến sĩ sau cấp Bằng.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Quyết định 181/CP ngày 13/06/1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Viện Dinh dưỡng thuộc Bộ Y tế;
- Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-BYT ngày 27/01/2015 của Bộ Y tế về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Viện Dinh dưỡng;
- Căn cứ vào Quyết định số 2193/QĐ-BYT ngày 07/06/2002 của Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập "Trung tâm đào tạo liên tục về Dinh dưỡng và Thực phẩm - Center for Food and Nutrition Training" thuộc Viện Dinh dưỡng.
- Căn cứ Quyết định số 204/2004/QĐ-TTg ngày 09/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ cho Viện Dinh dưỡng - Bộ Y tế;
- Căn cứ Quyết định số 207/QĐ/BGD&ĐT-ĐH&SDH ngày 17/01/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao chuyên ngành đào tạo tiến sĩ cho Viện Dinh dưỡng;
- Công văn số 2820/BKHCN- TCCB ngày 27/10/2004 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ cho Viện Dinh dưỡng;
- Căn cứ công văn số 3964/QĐ-BGDĐT ngày 25/09/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi tên chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Căn cứ công văn số 1204/QĐ-BGDĐT ngày 29/03/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi tên và mã số ngành đào tạo tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng theo thông

tư số 02/2022/TT-BGDĐT về việc quy định danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học;

- Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGD&ĐT ngày 28/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Căn cứ Quyết định số 1332/QĐ - VDD ngày 07/09/2021 của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng ban hành Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ - VDD ngày 07/09/2021 của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng ban hành quy chế quản lý văn bằng tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Căn cứ Quyết định số 933/QĐ - VDD ngày 26/07/2022 của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng ban hành chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Căn cứ nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Căn cứ nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Một số thuật ngữ

- Tuyển ứng viên nghiên cứu sinh: Là kỳ xét tuyển hàng năm để tuyển chọn những người có trình độ thạc sĩ chuẩn vào làm nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo Viện Dinh dưỡng. Thời gian làm nghiên cứu sinh là 04 năm. Sau khi hoàn thành chương trình học tập và bảo vệ thành công luận án ở cấp Viện, nghiên cứu sinh sẽ được cấp bằng tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng.
- Nghiên cứu sinh: để chỉ những người đã thi đạt đầu vào, đang học tập chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ và triển khai nghiên cứu, thực hiện đề tài luận án tiến sĩ, có thể đã bảo vệ thành công ở các cấp cơ sở, nhưng chưa bảo vệ thành công ở cấp Viện/cấp Trường.
- Học phần: Là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho nghiên cứu sinh tích lũy trong quá trình học tập; Thông thường học phần có khối lượng từ 6 đến 9 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được

kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

- Học phần bắt buộc: Là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành (theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ).
- Học phần tự chọn: Là những học phần có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học (theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ).
- Đào tạo: Đề cập đến việc dạy các kỹ năng thực hành, nghề nghiệp hay kiến thức liên quan đến một lĩnh vực cụ thể, để người học lĩnh hội và nắm vững những tri thức, kỹ năng, nghề nghiệp một cách có hệ thống để chuẩn bị thích nghi với cuộc sống và khả năng đảm nhận được một công việc nhất định. Khái niệm về đào tạo thường có nghĩa hẹp hơn khái niệm giáo dục, vì đào tạo đề cập đến giai đoạn sau, khi một người đã đạt đến một độ tuổi nhất định, có một trình độ nhất định để tiếp thu. Có nhiều dạng đào tạo: Đào tạo cơ bản và đào tạo chuyên sâu, đào tạo chuyên môn và đào tạo nghề, đào tạo lại, đào tạo từ xa, đào tạo theo năng lực, tự đào tạo...
- Tiến sĩ (Doctor of Philosophy thường được viết tắt là PhD): Tiến sĩ là một học vị do trường đại học/viện có chức năng đào tạo cấp cho người đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, công nhận luận án nghiên cứu của họ đã đáp ứng tiêu chuẩn bậc tiến sĩ, là có tính mới, không trùng lặp với nghiên cứu đã công bố. Thời gian để hoàn thành luận án tiến sĩ có thể từ 2 đến 5 năm hay dài hơn, tùy thuộc vào tình hình hay điều kiện khác nhau của từng nghiên cứu sinh.
- Đề cương nghiên cứu chi tiết: Là bản Đề cương luận án tiến sĩ được làm chi tiết để thông qua Hội đồng đánh giá Đề cương chi tiết. Hội đồng sẽ góp ý, chỉnh sửa giúp nghiên cứu sinh hoàn thiện Đề cương luận án tiến sĩ bằng việc xác định chính xác các mục tiêu của đề tài; xây dựng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu của đề tài; khả năng, kế hoạch triển khai thực hiện đề tài...
- Tiểu luận tổng quan: Là bài luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết với khối lượng từ 3 tín chỉ (tương đương 90 giờ chuẩn).
- Chuyên đề: Là một bài luận tổng hợp, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh hoàn thiện những kiến thức cơ bản có liên quan trực tiếp đến đề tài; xây dựng cơ sở lý thuyết cho đề tài; lý giải bản chất những hiện tượng, kết quả quan sát thu được trong nghiên cứu, làm tăng giá trị khoa học của đề tài và độ tin cậy của các kết luận; củng cố phương pháp luận, phương pháp tiếp cận nghiên cứu. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 2 chuyên đề tiến sĩ đã phê duyệt với khối lượng 6 tín chỉ (tương ứng 180 giờ chuẩn).
- Hồ sơ về những thay đổi và bổ sung của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo: Là toàn bộ các văn bản có liên quan đến thay đổi, bổ sung trong quá trình học tập của nghiên cứu sinh từ khi nghiên cứu sinh đăng ký dự tuyển đến khi tốt nghiệp, được công nhận học vị tiến sĩ hoặc không theo học nghiên cứu sinh tại Viện Dinh dưỡng nữa.

- Bảo vệ luận án cấp cơ sở: Được tổ chức để các thành viên của Hội đồng cấp cơ sở, nghiên cứu sinh đang theo học và những người quan tâm có thể tham dự để đánh giá chất lượng luận án. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở có thể tổ chức từ một đến nhiều phiên họp nếu luận án có nhiều điểm cần sửa chữa, bổ sung, trước khi luận án được gửi đi phản biện kín cho thủ tục tiếp theo để bảo vệ ở cấp Viện.
- Phản biện độc lập: Là những nhà khoa học không phải là cán bộ của Viện, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học.
- Thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án: Là việc xem xét nhằm đánh giá, xác định chất lượng quá trình đào tạo và nội dung luận án của nghiên cứu sinh.

4.2. Chữ viết tắt

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- CĐTS: Chuyên đề tiến sĩ
- HĐ: Hội đồng
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- NCS: Nghiên cứu sinh
- PBDL: Phản biện độc lập
- TLTQ: Tiểu luận tổng quan
- TTĐT: Trung tâm Đào tạo
- TTHD: Tập thể hướng dẫn
- VDD: Viện Dinh dưỡng

5. QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CHUYÊN NGÀNH DINH DƯỠNG

- Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở
- Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng thông qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập
- Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện
- Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng
- Quy trình lưu hồ sơ đào tạo của từng Tiến sĩ sau cấp Bằng

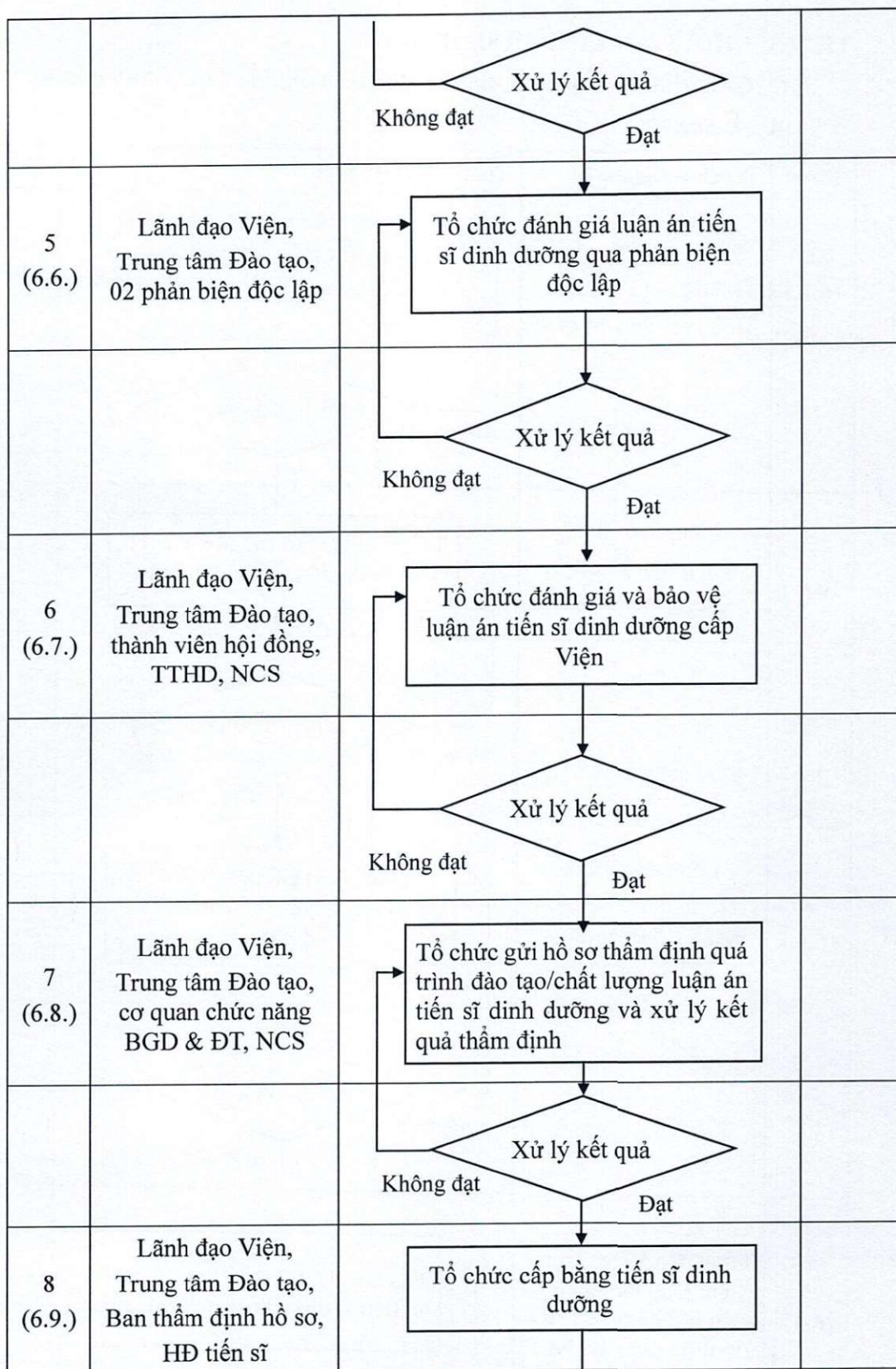
6. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ

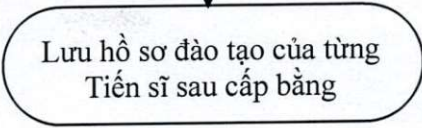
TIỀN SĨ CHUYÊN NGÀNH DINH DƯỠNG

6.1. Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng

6.1.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1 (6.2.)	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Hội đồng tuyển sinh, Tiểu ban chuyên môn	<pre> graph TD A([Tuyển NCS tiến sĩ dinh dưỡng]) --> B{Xử lý kết quả} B -- Không đạt --> A B -- Đạt --> C[Tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng] </pre>	
2 (6.3.)	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Giảng viên, NCS	<pre> graph TD A[Tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng] --> B{Xử lý kết quả} B -- Không đạt --> A B -- Đạt --> C[Tổ chức đánh giá tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng] </pre>	
3 (6.4.)	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, thành viên hội đồng, TTHD và NCS	<pre> graph TD A[Tổ chức đánh giá tiêu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng] --> B{Xử lý kết quả} B -- Không đạt --> A B -- Đạt --> C[Tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở] </pre>	
4 (6.5.)	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, thành viên hội đồng, TTHD, Bộ môn quản lý, NCS	<pre> graph TD A[Tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở] </pre>	



9 (6.10)	Trung tâm Đào tạo		
-------------	-------------------	--	--

6.1.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng theo đúng nhu cầu và chỉ tiêu hàng năm, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng theo Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 1 được cụ thể ở phần 6.2. *Quy trình tuyển nghiên cứu sinh tiến sĩ.*

Bước 2. Tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng thực hiện theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 2 được cụ thể ở phần 6.3. *Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng.*

Bước 3. Tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng nhằm đảm bảo các hoạt động về tổ chức, quản lý việc bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ thực hiện đúng theo Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 3 được cụ thể ở phần 6.4. *Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng.*

Bước 4. Tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở nhằm đảm bảo các hoạt động về tổ chức, quản lý việc bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở thực hiện theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 4 được cụ thể ở phần 6.5. *Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở.*

Bước 5. Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng qua việc xin ý kiến của 02 phản biện độc lập nhằm đảm bảo các hoạt động về tổ chức, quản lý sau giai đoạn bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở thực hiện theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 5 được cụ thể ở phần 6.6 *Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng qua phản biện độc lập.*

Bước 6. Tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện nhằm đảm bảo các hoạt động về tổ chức, quản lý việc tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện cho nghiên cứu sinh sau khi đã bảo vệ cấp cơ sở đạt yêu cầu, có ý kiến đồng ý của các phản biện độc lập về chất lượng và nội dung của luận án đạt yêu cầu, theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước 6 được cụ thể ở phần 6.7. *Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện.*

Bước 7. Tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án tiến sĩ và xử lý kết quả thẩm định nhằm thực hiện việc gửi thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án (khi có yêu cầu) được đầy đủ, khách quan theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng và của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung thực hiện bước 7 được cụ thể ở phần 6.8. *Quy trình tổ chức thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định.*

Bước 8. Tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng để thực hiện quy trình công nhận và cấp

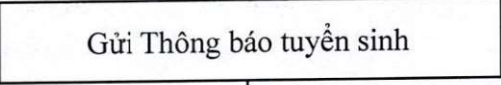
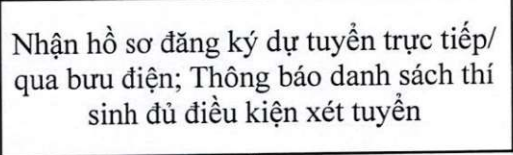
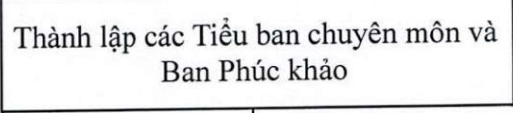
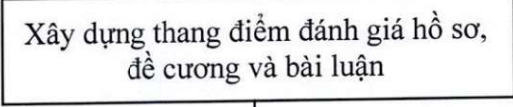
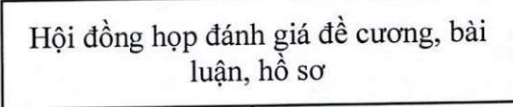
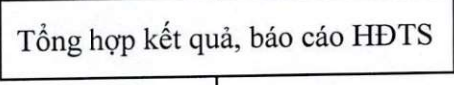
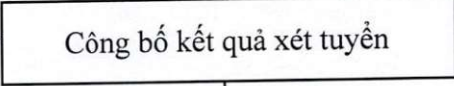
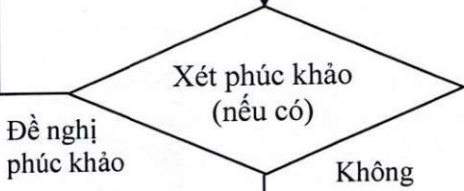
bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp (Trong trường hợp nếu có thẩm định của Bộ GD&ĐT, cấp bằng cho NCS với hồ sơ có kết quả đạt yêu cầu) theo đúng Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Viện Dinh dưỡng. Nội dung thực hiện bước được cụ thể ở phần 6.9. Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng.

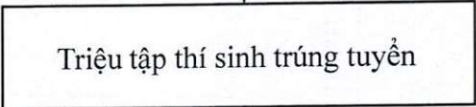
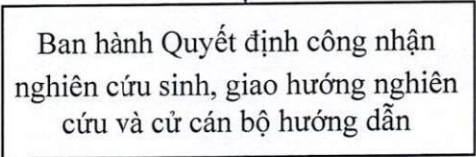
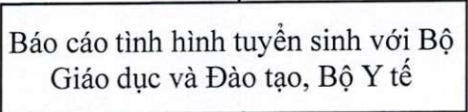
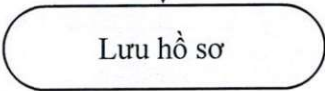
Bước 9. Lưu hồ sơ toàn bộ quá trình đào tạo tiến sĩ theo từng tiến sĩ, nghiên cứu sinh, xây dựng danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu; gồm các hoạt động sau: (1) Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (2) Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng; (3) Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (4) Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng; (5) Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở; (6) Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng thông qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập; (7) Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện; (8) Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định; (9) Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng; (10) Quy trình lưu hồ sơ đào tạo của từng Tiến sĩ sau cấp Bằng.

6.2. Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng

6.2.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế	Kế hoạch, Công văn đăng ký chỉ tiêu tuyển NCS tiến sĩ
2	Lãnh đạo Viện, các thành viên HĐTS, TTĐT	Thành lập Hội đồng tuyển sinh	Quyết định thành lập Ban Thường trực HĐTS
3	Lãnh đạo Viện/Chủ tịch HĐTS, Trung tâm Đào tạo	Thành lập Ban Thư ký HĐTS	Quyết định thành lập Ban Thư ký HĐTS
4	Lãnh đạo Viện, Ban Thư ký, Trung tâm Đào tạo	Ban hành công văn thông báo tuyển sinh	Công văn thông báo tuyển sinh

5	Ban Thư ký, Trung tâm Đào tạo, Tổ chức Hành chính		Công văn thông báo tuyển sinh,
6	Ban Thư ký, HĐTS		
7	Lãnh đạo Viện/Chủ tịch HĐTS, Trung tâm Đào tạo		QĐ thành lập hội đồng bảo vệ đề cương và bài luận
8	HĐTS, Trung tâm Đào tạo		Thang điểm đã thông qua HĐTS
9	Tiểu ban chuyên môn, Ban thư ký HĐTS, Trung tâm Đào tạo, thí sinh		Thang điểm đánh giá đề cương, bài luận, hồ sơ.
10	Ban thư ký HĐTS, Trung tâm Đào tạo		
11	HĐTS, Ban thư ký HĐTS, Trung tâm ĐT		
12	HĐTS, ban thư ký HĐTS, Ban Phúc khảo, Trung tâm Đào tạo		

13	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		
14	Viện trưởng		Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, giao hướng nghiên cứu và cử cán bộ hướng dẫn
15	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		Công văn báo cáo công tác tuyển sinh
16	Trung tâm Đào tạo		Theo từng khóa NCS

6.2.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Hàng năm, Viện Dinh dưỡng báo cáo đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh của năm sau với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu căn cứ theo quy định của Bộ GD&ĐT quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ.

Bước 2. Viện trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh tiến sĩ dinh dưỡng. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm:

- Chủ tịch: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền;
- Phó Chủ tịch: Phó Viện trưởng được Viện trưởng chỉ định;
- Ủy viên thường trực: Giám đốc Trung tâm Đào tạo hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo phụ trách công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện (gọi tắt là Trung tâm Đào tạo);
- Các ủy viên: Trưởng đơn vị chuyên môn hoặc Trưởng tiểu ban chuyên môn của các chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển;
- Ban thường trực gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên thường trực để chỉ đạo công tác tuyển sinh và giải quyết các vấn đề phát sinh.

Bước 3. Lãnh đạo Viện kiêm Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ban hành quyết định thành lập Ban Thư ký để giúp việc cho Ban thường trực Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- Các ủy viên do Trưởng khoa hoặc trung tâm chuyên môn của Viện Dinh dưỡng hoặc các cán bộ của các Bộ môn có đủ điều kiện.

Bước 4. Ban hành thông báo tuyển sinh trước khi tổ chức xét tuyển ít nhất trước 3 tháng so với thời điểm xét tuyển NCS tiến sĩ dinh dưỡng.

Bước 5. Ban Thư ký gửi Thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; công bố công khai Thông báo tuyển sinh trên trang web của Viện và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác. Thông báo tuyển sinh bao gồm:

1. Công văn thông báo về việc tuyển nghiên cứu sinh khóa.....năm.....;
2. Các phụ lục, gồm có: Danh mục các chuyên ngành đúng, phù hợp hoặc gần: Bìa hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh; Phiếu đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh; Lý lịch khoa học; Hướng dẫn trình bày Đề cương nghiên cứu; Mẫu thư giới thiệu ứng viên dự xét tuyển nghiên cứu sinh; Danh sách giảng viên cơ hữu đủ điều kiện hướng dẫn NCS.

Bước 6. Ban Thư ký nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng, theo hình thức trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Hồ sơ bao gồm:

- Bìa hồ sơ dán ngoài phong bì;
- Phiếu đăng ký dự xét tuyển;
- Bản sao có công chứng các bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học; bằng thạc sĩ, bằng điểm thạc sĩ; các minh chứng về trình độ ngoại ngữ. Đối với những thí sinh có văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận (theo quy định tại Quyết định số 21/VBHN-BGDĐT ngày 16/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Lý lịch khoa học;
- Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu thí sinh là công chức, viên chức). Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật;
- Văn bản chứng nhận thâm niên công tác: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý hoặc bản sao các Quyết định tuyển dụng/bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động;
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa;
- Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học: Bản chụp các bài báo khoa học đã công bố (gồm: trang bìa tạp chí, mục lục và toàn văn bài báo) và các đề tài nghiên cứu khoa học (nếu có, gồm: Quyết định phê duyệt/giao đề tài, Quyết định nghiệm thu đề tài, biên bản nghiệm thu đề tài, báo cáo nghiệm thu);
- Đề cương nghiên cứu;
- Thư giới thiệu của các nhà khoa học;
- Minh chứng đối tượng ưu tiên và các giấy tờ hồ sơ liên quan khác (nếu có);
- 02 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm để trong phong bì ghi rõ tên và địa chỉ người nhận;

Chỉ những thí sinh có đủ hồ sơ và điều kiện dự tuyển được đưa vào danh sách dự tuyển. Sau ngày hết hạn nhận hồ sơ, ban thư ký lập bản danh sách trích ngang hồ sơ các thí sinh đăng ký dự tuyển, báo cáo Hội đồng tuyển sinh để thông qua danh sách các thí sinh đủ điều kiện được xét tuyển. Chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, Viện phải gửi thông báo cho thí sinh, công bố danh sách thí sinh dự tuyển.

Bước 7. Lãnh đạo Viện kiêm Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ban hành quyết định thành lập các Tiểu ban chuyên môn và Ban Phúc khảo. Hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là cán bộ khoa học, giảng viên của trong hoặc ngoài Viện do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Thành phần của Tiểu ban chuyên môn gồm có:

- Trưởng tiểu ban
- Thư ký
- Các thành viên tiểu ban

Thành phần của Ban phúc khảo gồm có:

- Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh
- Các uỷ viên: Là cán bộ khoa học, giảng viên trong hoặc ngoài Viện có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, do Trưởng ban phúc khảo chỉ định và chưa tham gia vào các hội đồng. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phúc khảo phải được giữ bí mật.

Bước 8. Hội đồng tuyển sinh xây dựng thang điểm đánh giá hồ sơ, đề cương. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký xác nhận vào thang điểm đã được phê duyệt.

Bước 9. Hội đồng họp để đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương nghiên cứu. Thí sinh trình bày đề cương nghiên cứu trước hội đồng trong tổng thời gian không quá 15 phút. Từng thành viên trong hội đồng căn cứ thang điểm đã xây dựng đánh giá, chấm điểm cho thí sinh. Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá cho điểm của các thành viên chuyển kết quả về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm báo cáo đề cương, điểm hồ sơ và điểm ưu tiên (nếu có).

Bước 10. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh. Căn cứ theo chỉ tiêu tuyển sinh đã được Viện trưởng quyết định, Hội đồng tuyển sinh xác định danh sách thí sinh trúng tuyển, trình Viện trưởng phê duyệt.

Bước 11. Công bố kết quả xét tuyển NCS tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng.

Bước 12. Khi thí sinh có đơn khiếu nại, Ban phúc khảo có nhiệm vụ: kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển; đánh giá lại bài luận và đề cương nghiên cứu của thí sinh; kết luận và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định. Hội đồng tuyển sinh chỉ nhận đơn phúc khảo về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải có phản hồi chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Bước 13: Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Viện trưởng phê duyệt, Trung tâm Đào tạo gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh trúng tuyển. Thủ tục nhập học gồm có: Lý lịch khoa học, bằng cấp cao nhất của cán bộ hướng dẫn đề xuất.

Bước 14: Viện trưởng ban hành quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh. Quy định thầy hướng dẫn phù hợp với chuyên ngành

đào tạo, tiêu chuẩn bài báo khoa học trong và ngoài nước, theo quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế đào tạo của Viện Dinh dưỡng về tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh.

Bước 15: Trong vòng hai tháng kể từ ngày bắt đầu kỳ tuyển sinh, Viện hoàn thành việc xét tuyển, chấm phúc khảo (nếu có), báo cáo tình hình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

Bước 16: Lưu hồ sơ NCS tiến sĩ dinh dưỡng vĩnh viễn tại Trung tâm Đào tạo.

6.3. Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng

6.3.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Lên kế hoạch tổ chức và liên hệ mời giảng viên, dự kiến thời gian giảng	Kế hoạch, lịch giảng dự kiến
2	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Thông báo về các lớp học tới NCS	Thông báo bằng công văn
3	Trung tâm Đào tạo, NCS	NCS đăng ký học, Lập danh sách	Danh sách NCS
4	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Gửi giấy triệu tập cho NCS	Giấy triệu tập
5	Trung tâm Đào tạo, Giảng viên, NCS	Tổ chức và giảng dạy các buổi học các học phần	Lịch giảng, phân công nhiệm vụ giảng viên; Danh sách điểm danh NCS
6	Trung tâm Đào tạo, NCS	Lượng giá khóa học	Kết quả lượng giá

7	Trung tâm Đào tạo, Giảng viên, NCS	Thi kết thúc khóa học	Đề thi, Bài thi, Danh sách thí sinh
8	Giảng viên, Trung tâm Đào tạo	Lập bảng điểm thi và tổ chức chấm thi	Bảng điểm; Tổ chức chấm thi
9	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, NCS	Thông báo điểm thi cho NCS	Thông báo kết quả điểm thi
10	NCS, Trung tâm Đào tạo	Phục tra điểm (nếu có yêu cầu phục tra)	Tổ chức phục tra
11	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Giảng viên	Xử lý đơn phúc khảo Thay đổi / Không thay đổi	
12	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Tổng hợp kết quả thi	
13	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Ký duyệt bảng điểm và thông báo cho NCS	
14	Trung tâm Đào tạo	Lưu hồ sơ	

6.3.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Trung tâm Đào tạo lên kế hoạch tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS của từng khoá và liên hệ mời giảng viên, dự kiến thời gian giảng dạy. Trình lãnh đạo Viện phê duyệt ban hành.

Bước 2. Gửi e-mail hoặc điện thoại và công văn đề thông báo đăng ký học tập trung các học phần đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng (trong đó nêu đầy đủ các nội dung về thời gian học, địa điểm học, tên môn học) tới các NCS. Trình lãnh đạo Viện phê duyệt ban

hành.

Bước 3. NCS căn cứ lịch học, sắp xếp công việc, đăng ký học với Trung tâm Đào tạo (qua e-mail hoặc gọi điện thoại đến Trung tâm Đào tạo để đăng ký).

Trung tâm Đào tạo lên danh sách các NCS đăng ký tham gia học các học phần theo từng chuyên ngành và từng học phần (sắp xếp lớp).

Danh sách NCS có đầy đủ cơ quan công tác, điện thoại, e-mail của nghiên cứu sinh. Mỗi NCS phải học 6-9 học phần tương đương 14 -20 tín chỉ. Trình lãnh đạo Viện phê duyệt ban hành.

Bước 4. Trung tâm Đào tạo dự thảo, trình Lãnh đạo Viện ký duyệt và gửi giấy triệu tập cùng lịch học tới các NCS tham gia học các học phần đào tạo trình độ tiến sĩ theo từng chuyên ngành. Trình lãnh đạo Viện phê duyệt ban hành.

Bước 5. Trung tâm Đào tạo tổ chức các buổi học theo Kế hoạch đã duyệt, cụ thể:

- Chuẩn bị giảng đường và các tài liệu giảng dạy do các giảng viên cung cấp.
- Tổ chức các buổi học các học phần, bao gồm: Chuẩn bị phòng học, phát tài liệu, chuẩn bị nước uống cho giảng viên và học viên, điểm danh học viên, cung cấp giáo cụ cho giảng viên ...
- Giảng viên giảng dạy các học phần ở trình độ tiến sĩ cho các NCS.

Bước 6. Kết thúc chương trình khóa học, Trung tâm Đào tạo tổng hợp kết quả giám sát khoá học, lập danh sách các học viên đủ điều kiện thi kết thúc chương trình khoá học (không nghỉ quá 20% số buổi học).

Bước 7. Tổ chức thi kết thúc khoá học theo học phần đào tạo ở trình độ tiến sĩ.

- Giảng viên chính phụ trách mỗi học phần sẽ quyết định hình thức thi: vấn đáp, báo cáo đề cương, tự luận, trắc nghiệm hoặc thi trên máy tính.
- Trung tâm Đào tạo tổ chức buổi thi theo quy định; chuyển và bàn giao Bài thi cho giảng viên chấm thi theo quy định.
- Giảng viên phụ trách mỗi học phần sẽ chuyển điểm thi về Trung tâm Đào tạo.
- Trung tâm Đào tạo tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Viện.

Bước 8. Trung tâm Đào tạo lập bảng điểm thi của toàn bộ NCS tham gia khoá đào tạo học phần ở trình độ tiến sĩ.

Bước 9. Trung tâm Đào tạo dự thảo, trình Lãnh đạo Viện ký duyệt và gửi Thông báo kết quả thi bằng hình thức gửi e-mail cho tất cả các NCS. NCS có điểm của từng học phần <5 thì phải thi lại học phần đó theo quy định.

Bước 10. Các NCS nếu có thắc mắc về điểm của mình sẽ làm đơn phúc khảo trong vòng một tuần từ khi biết kết quả và gửi về Trung tâm Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, giải quyết. Trung tâm Đào tạo tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Viện.

Bước 11. Trung tâm Đào tạo xem xét đơn phúc khảo, chuyển cho giảng viên chính phụ trách học phần xem xét và xử lý phúc tra theo quy định. Kết quả phúc tra sẽ trình Lãnh đạo Viện phê duyệt và trả lời NCS trong vòng 15 ngày làm việc.

Bước 12. Trung tâm Đào tạo tổng hợp kết quả thi và điểm chuyên cần, lập Bảng tổng kết điểm môn học đào tạo ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng trình Lãnh đạo Viện.

Bước 13. Trung tâm Đào tạo trình Lãnh đạo Viện ký duyệt bảng điểm và gửi Thông báo kết

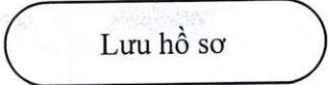
qua thi bằng hình thức gửi e-mail cho tất cả các NCS .

Bước 14. Lưu hồ sơ theo thời gian quy định tại mục 10 về lưu hồ sơ tại Trung tâm Đào tạo.

6.4. Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng

6.4.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	NCS, TTHD, Trung tâm Đào tạo	NCS nộp hồ sơ xin bảo vệ TLTK và CĐTS. Trung tâm Đào tạo kiểm tra hồ sơ theo quy định, đề xuất danh sách HĐ đánh giá.	PL11
2	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá CĐTS	Quyết định thành lập HĐ đánh giá các chuyên đề TS và TLTK
3	Trung tâm Đào tạo, NCS	Chuẩn bị hồ sơ chuyển tới các thành viên Hội đồng	Quyết định, giấy mời thành viên HĐ TLTK, 2 quyền chuyên đề
4	Trung tâm Đào tạo, thành viên HĐ, NCS	Tổ chức buổi họp Hội đồng	Kế hoạch tổ chức Hội đồng đánh giá
5	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, thành viên HĐ, NCS	Kết quả bảo vệ Không đạt Đạt	Biên bản; phiếu chấm điểm
6	Nghiên cứu sinh, TTHD, Trung tâm Đào tạo	Chỉnh sửa, bổ sung, nộp bản cuối cùng theo góp ý của Hội đồng	02 quyền chuyên đề, 01 TLTK

7	Trung tâm Đào tạo		Quyết định, 2 quyền chuyên đề, 01 TLTQ
---	-------------------	--	---

6.4.2. Các bước thực hiện

Bước 1. NCS sau khi hoàn thiện TLTQ và 2 CĐTS, được sự đồng ý của tập thể hướng dẫn sẽ nộp hồ sơ xin bảo vệ về Trung tâm Đào tạo. Hồ sơ xin bảo vệ bao gồm: Đơn xin bảo vệ có xác nhận của đại diện TTHD, TLTQ và 2 CĐTS (PL11)

Trung tâm Đào tạo kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định. Thời gian thụ lý hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi NCS đã hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Giám đốc Trung tâm Đào tạo xem xét, đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt QĐ thành lập HĐ đánh giá TLTQ và 2 CĐTS cho NCS. Hội đồng đánh giá bao gồm 05 thành viên, là những người có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư, am hiểu về lĩnh vực thuộc đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

Bước 2. Viện trưởng xem xét và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ và 2 CĐTS.

Bước 3. Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ đánh giá Tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng để gửi tới các thành viên Hội đồng, hồ sơ bao gồm. Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời họp và TLTQ và 2 CĐTS. Thời gian chuyển hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

Bước 4. Tổ chức buổi họp Hội đồng đánh giá. Sau khi nghe NCS trình bày tóm tắt TLTQ và 2 CĐTS, Hội đồng nhận xét, góp ý, đặt câu hỏi cho NCS, sau khi NCS trả lời sẽ chấm điểm đánh giá từng nội dung theo thang điểm 10. Điểm của chuyên đề tiến sĩ là trung bình cộng các phiếu hợp lệ của các thành viên Hội đồng có mặt và được lấy đến hai chữ số sau dấu phẩy (không cần làm tròn). Hội đồng không tổ chức họp đánh giá nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng
- Vắng mặt Thư ký Hội đồng
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên

Các tài liệu sử dụng trong buổi họp đánh giá bao gồm: Phiếu điểm; Biên bản họp Hội đồng đánh giá chuyên đề.

Bước 5. Đánh giá kết quả bảo vệ Tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng. Thang điểm đánh giá: Điểm **dưới 5,0**: Không đạt; **từ 5,0 đến 6,99**: Trung bình; **từ 7,0 đến 8,99**: Loại khá; **từ 9,0 đến 9,49**: Loại giỏi; **từ 9,5 trở lên**: Loại xuất sắc.

Kết quả đánh giá được đưa vào biên bản họp để làm căn cứ cấp bằng điểm chương trình đào tạo của nghiên cứu sinh. Điểm của TLTQ và 2 CĐTS sẽ được Trung tâm Đào tạo vào điểm cho từng NCS, Bảng điểm này sẽ được trình Lãnh đạo Viện ký duyệt.

Nếu TLTQ và 2 CĐTS chưa đạt, Hội đồng có thể yêu cầu NCS chỉnh sửa, hoàn thiện và báo cáo lại trước Hội đồng. Quy trình thực hiện như đã nêu ở bước 4 và 5; Thời gian để bảo vệ lại tối đa là 2 tháng kể từ ngày họp trước.

Bước 6. Sau khi được Hội đồng thông qua, NCS có tối đa 01 tháng để chỉnh sửa, bổ

sung, hoàn thiện Tiểu luận tổng quan và 2 chuyên đề tiến sĩ theo góp ý của Hội đồng rồi nộp lại quyền cho Trung tâm Đào tạo.

Bước 7. Lưu hồ sơ bảo vệ Tiểu luận tổng quan và 2 chuyên đề tiến sĩ và hồ sơ gia hạn (nếu có) được lưu tại Trung tâm Đào tạo.

6.5. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở

6.5.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	NCS, TTHD, Trung tâm Đào tạo	NCS nộp hồ sơ; Trung tâm Đào tạo	- Luận án, các công trình công bố liên quan đến luận án, đơn xin bảo vệ của NCS và tập thể hướng dẫn, Lý lịch khoa học, các bằng cấp, bằng điểm
2	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án TS cấp cơ sở	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp Cơ sở
3	Trung tâm Đào tạo	Chuẩn bị hồ sơ gửi đến các thành viên của Hội đồng	- Giấy mời tham gia Hội đồng, quyết định thành lập Hội đồng, Luận án tiến sĩ, các công trình công bố, mẫu nhận xét
4	Trung tâm Đào tạo, các thành viên Hội đồng, NCS	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Kế hoạch tổ chức Hội đồng cấp cơ sở
5	Trung tâm Đào tạo, các thành viên Hội đồng, NCS	Không đạt Kết quả bảo vệ Đạt	Nhận xét thành viên Hội đồng, phiếu đánh giá, biên bản họp Hội đồng

6	NCS, TTHD, Trung tâm Đào tạo		Bản giải trình cấp cơ sở, Luận án đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng
7	Trung tâm Đào tạo		Quyển Luận án và hồ sơ liên quan

6.5.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ xin bảo vệ cơ sở tại Trung tâm Đào tạo. Trung tâm Đào tạo kiểm tra hồ sơ, quyền luận án tiến sĩ dinh dưỡng, yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện theo quy định (nếu cần), thời gian thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày NCS nộp hồ sơ xin bảo vệ. Điều kiện để bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng:

- NCS đã hoàn thành các chương trình đào tạo, bao gồm: Các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng theo quy định.
- NCS có đơn đề nghị xin được bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở và lý lịch khoa học.
- NCS nộp quyền luận án tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng, bài báo khoa học đã được công bố theo quy định.
- Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở cấp cơ sở và nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS.
- Văn bản xác nhận của đồng tác giả cho phép tác giả luận án sử dụng các kết quả nghiên cứu để bảo vệ và nhận học vị tiến sĩ (nếu công trình đồng tác giả).
- NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Sau khi NCS đã hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Trung tâm Đào tạo xem xét, đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở cho NCS. Trong vòng 5 ngày làm việc phải hoàn thành dự thảo quyết định để trình lãnh đạo Viện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở cho NCS.

Bước 2. Lãnh đạo Viện xem xét, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở. Hội đồng có 7 thành viên, có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ ở trong và ngoài Viện, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của NCS. Hội đồng gồm Chủ tịch, ủy viên thư ký, hai phản biện và các ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng. Khuyến khích mời nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm phản biện trong Hội đồng.

Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của NCS; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp

Viện.

Bước 3. Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ và luận án của NCS gửi đến các thành viên của Hội đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở. Hội đồng họp đánh giá ít nhất sau 10 ngày nhận được hồ sơ. Hồ sơ bao gồm. Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời họp, Bản nhận xét luận án TS, Luận án và quyền các công trình khoa học đã được công bố của NCS. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

Bước 4. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở:

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- 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 hai thành viên Hội đồng trở lên;
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ cho buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở, hồ sơ gồm: Thông báo về thời gian và địa điểm bảo vệ luận án, chương trình họp của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở, điều kiện tổ chức bảo vệ luận án, bản nhận xét về quá trình học tập cho NCS của tập thể cán bộ hướng dẫn (Bản nhận xét của TTHD gửi về Trung tâm Đào tạo trước ngày họp), phiếu đánh giá luận án, biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án, biên bản cuộc họp Hội đồng.

Bước 5. Kết quả bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở.

Kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở được ghi trong biên bản cần khẳng định các nội dung:

- Tên đề tài luận án có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ trong và ngoài nước hay không. Đề nghị về việc điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi mã số nếu cần thiết;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- Những kết quả mới đã đạt được;
- Những thiếu sót của luận án, vấn đề cần bổ sung, sửa chữa;
- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ cả về nội dung và hình thức theo quy định hiện hành.
- Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở cần ghi rõ:
- Thành viên hội đồng có mặt (họ tên, học vị, chức danh khoa học, chuyên ngành, nơi làm việc, trách nhiệm trong Hội đồng);
- Khách tham dự (họ tên, học vị, chức danh khoa học, chuyên ngành, nơi làm việc);

- Chi tiết diễn biến buổi bảo vệ, những câu hỏi hoặc ý kiến trao đổi, phát biểu của thành viên hội đồng và khách mời (ghi rõ họ tên, học vị, chức danh khoa học của người hỏi) và trả lời của NCS cho từng câu hỏi;

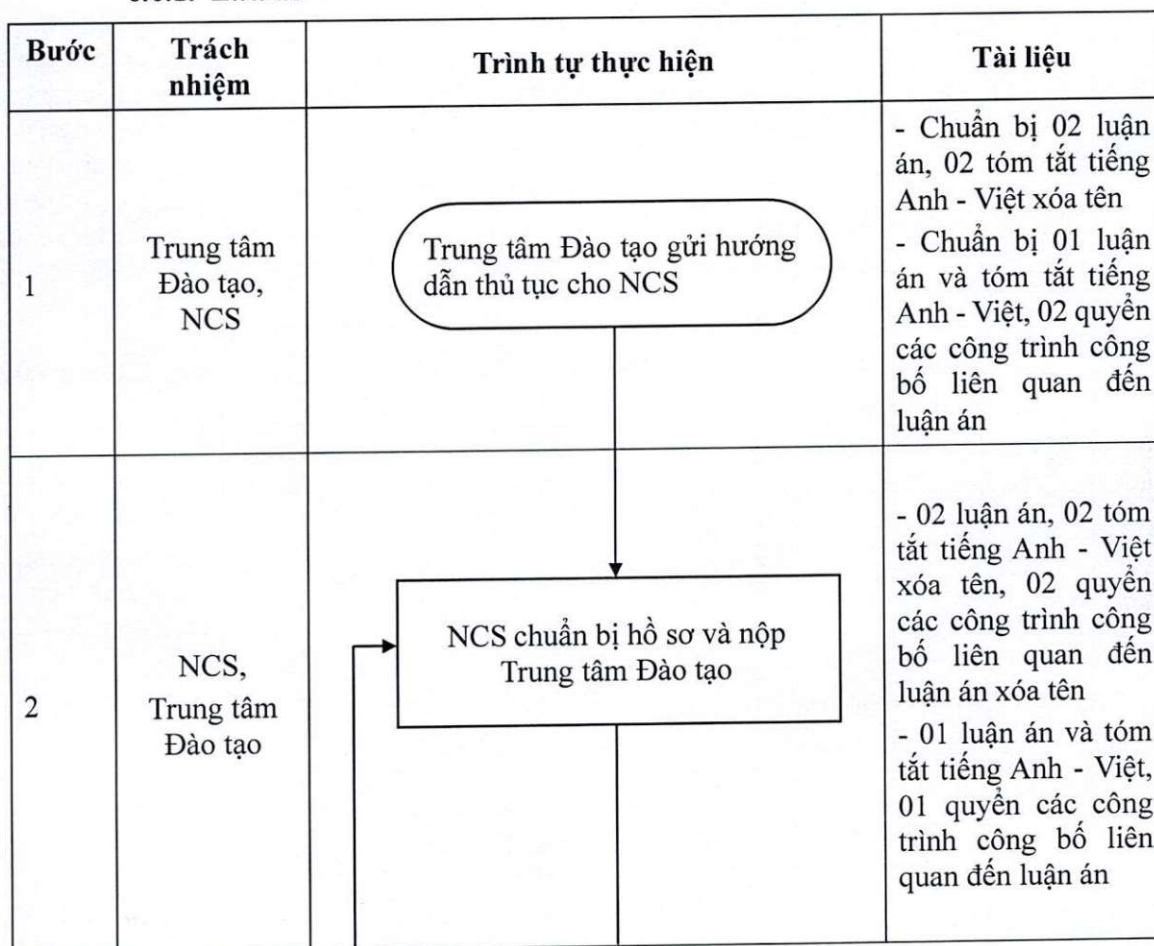
- Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở đề nghị Viện trưởng cho phép hoặc chưa cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Viện. Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Viện khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số nhà khoa học được mời nhận xét luận án ở lần đánh giá cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án) và đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng cấp cơ sở, được chủ tịch Hội đồng xác nhận bằng văn bản.

Bước 6. Sau buổi họp đánh giá luận án TS cấp cơ sở tối đa 3 tháng, NCS chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện quyền luận án theo góp ý của Hội đồng và có bản tường trình tiếp thu ý kiến sau buổi đánh giá có chữ ký của NCS và xác nhận đồng ý bằng cách ký tên của đại diện tập thể hướng dẫn hoặc người hướng dẫn, cơ sở đào tạo và các thành viên trong hội đồng.

Bước 7. Lưu hồ sơ tại Trung tâm Đào tạo.

6.6. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng qua phản biện độc lập

6.6.1. Lưu đồ



3	Trung tâm Đào tạo		Hồ sơ xin bảo vệ cấp Viện và hồ sơ phản biện độc lập
4	Trung tâm Đào tạo, Lãnh đạo Viện		HS phản biện độc lập (mật)
5	Lãnh đạo Viện		DS gửi PBDL (mật)
6	Trung tâm Đào tạo, PBDL		- Giấy mời tham gia phản biện độc lập, mẫu nhận xét luận án, 01 luận án và các công trình công bố xóa tên, tóm tắt tiếng Anh – Việt xóa tên
7	Trung tâm Đào tạo		Bản NX của PBDL
8	NCS, Trung tâm Đào tạo		Bản giải trình, bổ sung, sửa chữa, phản biện độc lập PL20
9	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo.		

10	Trung tâm Đào tạo, NCS		Quyển luận án Bản giải trình, bổ sung, sửa chữa, phản biện độc lập
11	Trung tâm Đào tạo		Quyển luận án hoàn thiện; 2 bản nhận xét của hai phản biện, Bản giải trình, bổ sung, sửa chữa, phản biện độc lập

6.6.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Trung tâm Đào tạo gửi hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho NCS để chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến phản biện độc lập. NCS chuẩn bị hồ sơ xin phản biện độc lập bao gồm:

- Đơn xin bảo vệ cấp Viện (PL21, PL22)
- Bản giải trình tiếp thu ý kiến sau bảo vệ cấp cơ sở (có xác nhận của đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn, 7 thành viên của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và xác nhận của cơ sở đào tạo); (PL20)
- Trích yếu luận án; (PL16)
- Trang thông tin về các kết luận mới của luận án; (PL17)
- Ba quyển luận án đóng bìa mềm, trong đó: 01 quyển có đầy đủ tên tác giả, cán bộ hướng dẫn; 02 quyển không ghi tên tác giả, không tên cán bộ hướng dẫn; (PL18)
- Ba quyển tóm tắt luận án, trong đó: 01 quyển có đầy đủ tên tác giả, cán bộ hướng dẫn; 02 quyển không ghi tên tác giả, không tên cán bộ hướng dẫn;
- Ba quyển đóng tất cả các bài báo khoa học liên quan đến luận án, trong đó: 01 quyển có đầy đủ tên tác giả, cán bộ hướng dẫn; 02 quyển không ghi tên tác giả, không tên cán bộ hướng dẫn.

Bước 2. NCS chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn và nộp cho Trung tâm Đào tạo.

Bước 3. Trung tâm Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đủ hồ sơ xin phản biện độc lập theo quy định và chuyển cho Giám đốc Trung tâm Đào tạo để xem xét, đề xuất và trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

Bước 4. Trung tâm Đào tạo lập Hồ sơ xin phản biện độc lập trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền ký hồ sơ xin phản biện độc lập. Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện (Hồ sơ mật) bao gồm:

- Tờ trình.
- Danh sách đề nghị lựa chọn các nhà khoa học để gửi phản biện độc lập cho luận án (ít nhất 5-15 nhà khoa học có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có trình độ chuyên môn cao và chuyên sâu theo hướng đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh (PL19)

- Công văn mời phản biện độc lập để Lãnh đạo Viện quyết định hai phản biện và ký công văn.

- 01 quyển luận án, 01 quyển tóm tắt luận án và 01 bộ các bài báo của NCS không ghi tên tác giả, không tên cán bộ hướng dẫn.

Bước 5. Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền quyết định danh sách hai phản biện độc lập để xin ý kiến của phản biện độc lập đối với Hồ sơ xin phản biện độc lập của NCS.

- Tiêu chuẩn phản biện độc lập: Là những nhà khoa học, chuyên gia ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ (nếu là tiến sĩ phải có thời gian được công nhận học vị tiến sĩ từ 03 năm trở lên); có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án; có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh; không được là người thuộc Viện hay cùng đơn vị công tác với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Viện trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.

- Hồ sơ gửi cho phản biện độc lập gồm: 01 quyển luận án, 01 quyển tóm tắt luận án, 01 bộ bài báo của NCS (đã xóa thông tin về NCS), công văn mời phản biện độc lập.

Bước 6. Người có trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo gửi các Hồ sơ xin phản biện độc lập của NCS (đã xóa thông tin về NCS, người hướng dẫn) tới hai phản biện độc lập theo danh sách Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền đã duyệt.

Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Viện, quá trình thực hiện chỉ có Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền và Người có trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo tham gia và phải bảo mật thông tin về người phản biện. Hồ sơ trình Viện trưởng duyệt danh sách phản biện độc lập phải được đóng dấu mật. Người hướng dẫn và NCS không được phép tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp viện.

Bước 7. Người có trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo nhận lại Bản nhận xét của phản biện độc lập về Hồ sơ xin phản biện độc lập (bằng văn bản); tổng hợp và dự kiến phương án giải quyết theo quy định.

Bản nhận xét của phản biện độc lập gửi cho NCS và Hồ sơ lưu phải được xóa tên người phản biện và ký nháy của người có trách nhiệm gửi phản biện độc lập của Trung tâm Đào tạo.

Bước 8. NCS nhận bản nhận xét của 02 PBDL, làm Bản tiếp thu/giải trình và chuyển lại cho Trung tâm Đào tạo để xử lý theo phương án được hướng dẫn như sau:

- Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, toàn văn bản nhận xét (không có tên) của phản biện độc lập sẽ được Trung tâm Đào tạo sao gửi cho nghiên cứu sinh nghiên cứu, tiếp thu, sửa chữa hoặc bảo lưu quan điểm của mình, có văn bản giải trình, trong đó có ý kiến xác nhận và chữ ký của người hướng dẫn nộp lại cho Trung tâm Đào tạo.

NCS phải hoàn chỉnh và gửi một bản luận án đóng bìa cứng, một bản tóm tắt luận án và bản giải trình của NCS về Trung tâm Đào tạo để làm thủ tục trình Viện trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện cho nghiên cứu sinh.

- Trong trường hợp phản biện độc lập yêu cầu xem lại việc tiếp thu, sửa chữa luận án của nghiên cứu sinh, các thủ tục trình Viện trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện chỉ được tiến hành sau khi có sự đồng ý cho phép bảo vệ luận án cấp Viện của phản biện độc lập đó. Hồ sơ xin ý kiến sau khi NCS tiếp thu/giải trình gửi lại cho phản biện độc lập như lần đầu.

- Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Viện trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Thủ tục gửi và xin ý kiến của phản biện thứ ba cũng thực hiện như đối với hai phản biện trước; Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Viện.

- Luận án sẽ bị trả về để đánh giá lại ở cấp cơ sở nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành, hoặc phản biện thứ ba không tán thành 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 cơ sở. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm kể từ ngày luận án bị trả lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

Bước 9. Xử lý các Luận án tiến sĩ chưa được phản biện độc lập thông qua (nếu có).

Sau khi nhận Hồ sơ luận án tiến sĩ (có nội dung tiếp thu/giải trình) của NCS, Trung tâm Đào tạo chuyển cho người có trách nhiệm gửi cho Phản biện độc lập có yêu cầu đọc lại và nhận xét đánh giá (bằng văn bản) hoặc gửi cho Phản biện độc lập thứ 3 để nhận xét Hồ sơ luận án tiến sĩ của NCS theo quy định

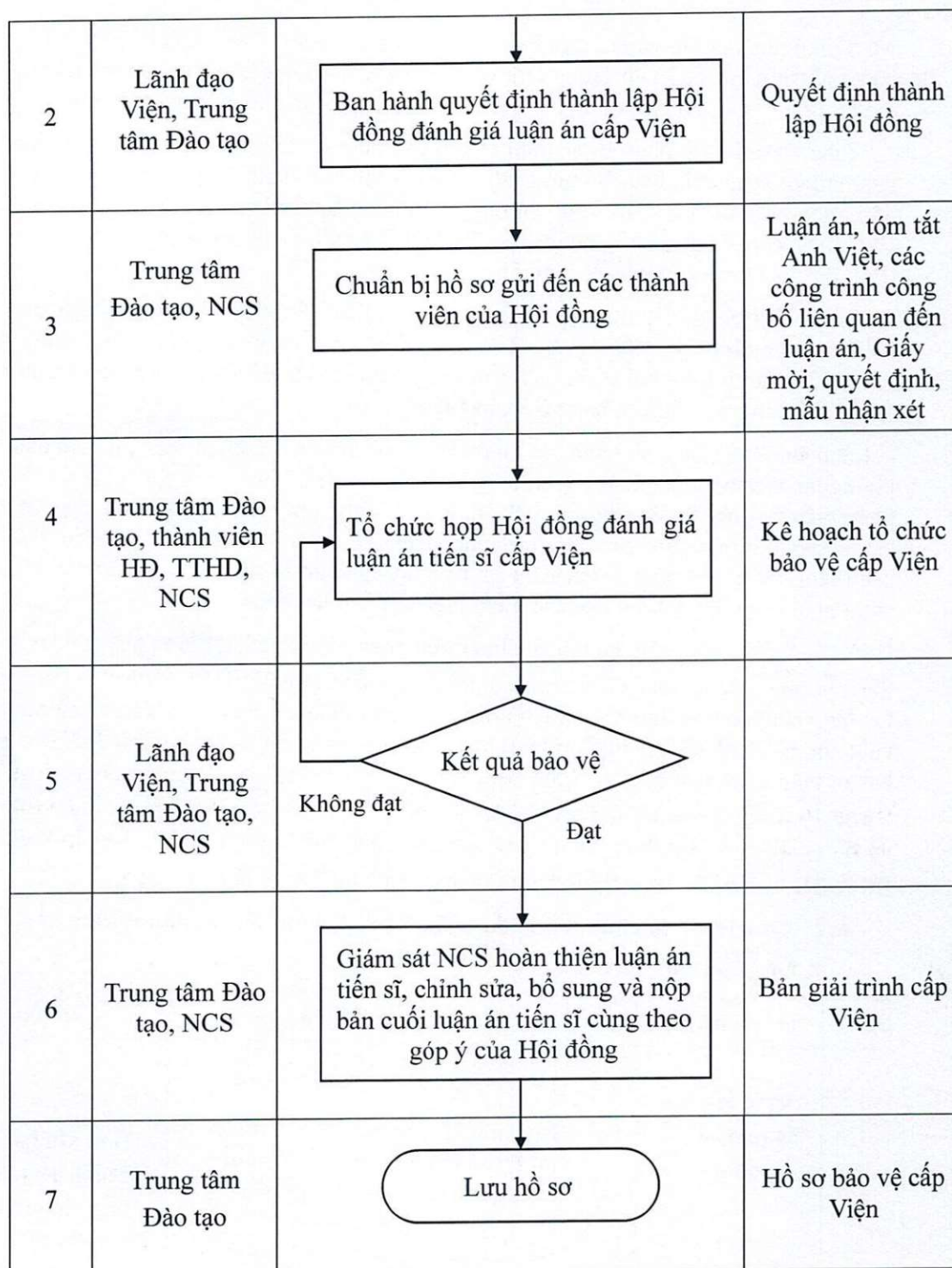
Bước 10. Luận án sau khi được thông qua phản biện độc lập, NCS hoàn thiện luận án và Bản giải trình tiếp thu ý kiến PBĐL sẽ được tiến hành quy trình bảo vệ cấp Viện.

Bước 11. Lưu hồ sơ theo thời gian được quy định tại Trung tâm Đào tạo.

6.7. Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện

6.7.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	NCS, Trung tâm Đào tạo	NCS nộp hồ sơ xin bảo vệ Trung tâm Đào tạo kiểm tra hồ sơ và dự thảo danh sách Hội đồng, trình Lãnh đạo Viện	- Đơn xin bảo vệ - Danh sách hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Viện



6.7.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện tại Trung tâm Đào tạo. Trung tâm Đào tạo kiểm tra và lập hồ sơ trình lãnh đạo Viện đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Viện. Thời gian thụ lý hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày NCS có đơn xin bảo vệ luận án cấp Viện. Hồ sơ xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện gồm:

- Đơn xin bảo vệ, có chữ ký của đại diện tập thể hướng dẫn.
- Một quyển luận án tiến sĩ (đóng bìa cứng)
- Một tóm tắt luận án tiến sĩ (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt)
- Một quyển công trình khoa học đã công bố của NCS.
- Thông tin về các kết luận mới của luận án (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt) (có chỉnh sửa sau phản biện độc lập)
- Trích yếu luận án.
- Lý lịch khoa học (nếu có cập nhật thông tin)
- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 31 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (nếu có)
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có); Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ.
- Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.
- Quyết định công nhận NCS và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có)
- Những bản nhận xét của các phản biện độc lập và bản tường trình tiếp thu ý kiến của phản biện độc lập.

Bước 2. Trung tâm Đào tạo dự thảo danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, trình Viện trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện gồm 7 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Ủy viên thư ký, ba (03) phản biện và các Ủy viên Hội đồng. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ đối với từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 35 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

Bước 3. Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ và luận án của NCS gửi đến các thành viên của Hội đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện. Hội đồng họp đánh giá ít nhất sau 10 ngày nhận được Hồ sơ. Hồ sơ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời họp, Bản nhận xét luận án TS, Luận án và quyền các công trình khoa học đã được công bố của NCS. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện.

Bước 4. Trung tâm Đào tạo tổ chức buổi họp đánh giá, bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện theo đúng các yêu cầu, điều kiện tổ chức và đánh giá luận án cấp Viện, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần thiết cho ngày họp đối với trường hợp bảo vệ luận án tiến sĩ theo chế độ thường, bảo vệ luận án theo chế độ mật hoặc chế độ bảo vệ lại luận án.

Các điều kiện tổ chức cho NCS bảo vệ luận án phải đảm bảo nguyên tắc:

- Luận án phải được đánh giá công khai trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 39 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.
- Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài

khác được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 39 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ. Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Viện trưởng quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện Viện ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của Viện (www.viendinhduong.org.vn) và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.edu.vn) trước ngày bảo vệ 30 ngày, trừ các đề tài bảo vệ mật;

- Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Trung tâm Đào tạo của Viện 10 ngày trước ngày bảo vệ luận án của NCS;

- Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những đóng góp mới cho khoa học của luận án.

- Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện chỉ họp sau khi nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc ngành, lĩnh vực nghiên cứu có trong danh sách gửi tóm tắt luận án và nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án.

- Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- Vắng mặt Chủ tịch hội đồng.
- Vắng mặt Thư ký hội đồng.
- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Đối với các NCS được tuyển từ năm 2016 trở về trước, ngoài các trường hợp trên, Hội đồng cũng không tổ chức họp được nếu:

- Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án.
- Có hai 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.

Hồ sơ chuẩn bị cho buổi bảo vệ: Để tiến hành bảo vệ luận án cấp Viện, Ủy viên thư ký HĐ phối hợp với phòng Trung tâm Đào tạo cần chuẩn bị đầy đủ các văn bản sau:

- Các loại hồ sơ của NCS gồm: Bản nhận xét quá trình thực hiện đề tài của người hoặc tập thể hướng dẫn; Lý lịch khoa học của NCS có xác nhận của nơi cử đi học (nếu có cập nhật thông tin sau bảo vệ cơ sở); Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có); 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, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS; Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có); Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);

- Bản tổng hợp các nhận xét tóm tắt của các cơ quan và các nhà khoa học gửi đến HĐ
- Mẫu biên bản kiểm phiếu đã điền đầy đủ các chỗ trống
- Danh sách các thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp Viện
- Dự thảo quyết nghị của Hội đồng phải nêu được các vấn đề theo trình tự sau: Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận án; Tính hợp lý, hiện đại và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu mà NCS đã sử dụng; Các kết quả mới của luận án, giá trị sự đóng góp của các kết quả này trong lĩnh vực khoa học chuyên ngành về mặt lý thuyết và ứng dụng; Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án, kết luận của HĐ.
- Tổ chức bảo vệ luận án cấp Viện.
- Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo đúng quy định. Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước Hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá. Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phản hồi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể HĐ thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Ban kiểm phiếu gồm 03 người (một trưởng ban và hai ủy viên). Chủ tịch Hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu, các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Nếu có phiếu trắng sẽ được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có ít nhất 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.
- Hội đồng phải có quyết nghị về luận án, trong đó nêu rõ:
 - Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
 - Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm đóng góp mới của luận án;
 - Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm, 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) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;
 - Căn cứ kết quả bỏ phiếu, Hội đồng đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị tiến sĩ theo ngành nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
- Quyết nghị của HĐ phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai. Sau khi NCS hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo Quyết nghị của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại Viện và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

- Viện trưởng chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.
- NCS thực hiện các luận án được xác định là mật quy định tại khoản 1 Điều 39 không phải thực hiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 32 và điểm b, khoản 2 Điều 36 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.
- Ngoài quy định tại khoản 3 Điều 39, các NCS thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.
- Thực hiện: Trung tâm Đào tạo, thành viên HĐ, TTHD, NCS.

Bước 4. Kết quả bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện

Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết được toàn thể HĐ thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Luận án đạt yêu cầu khi có ít nhất 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành. Hội đồng phải có quyết nghị về luận án, phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai. Phương án xử lý kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện:

- Hội đồng đề nghị công nhận học vị tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng của nghiên cứu sinh: NCS sẽ hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo Quyết nghị của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại Viện và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.
- Hội đồng đề nghị không công nhận học vị tiến sĩ theo ngành nghiên cứu của nghiên cứu sinh. NCS phải bảo vệ lại luận án nếu:

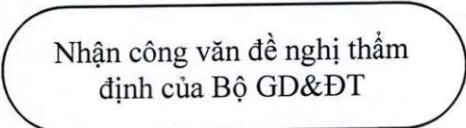
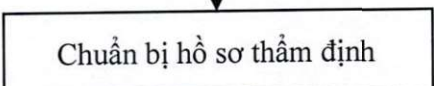
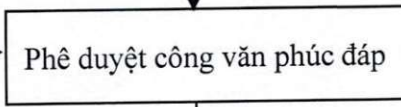
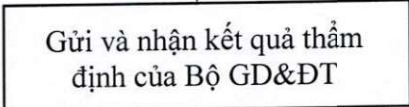
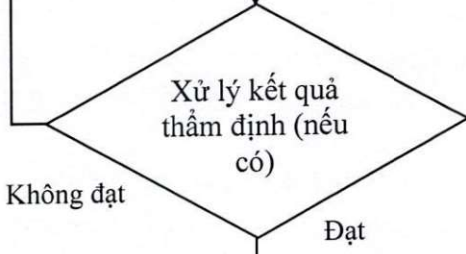
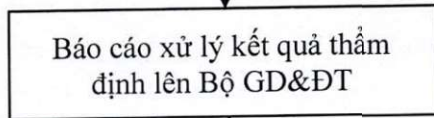
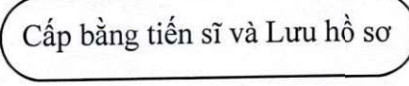
- Luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện thông qua ở lần thứ nhất, NCS được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai muộn nhất trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất;
- Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện lần thứ hai phải có tối thiểu 05 thành viên đã tham gia Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất nhưng không được vắng mặt thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án;
- Quy trình bảo vệ lại luận án cấp Viện theo đúng quy định như lần đánh giá thứ nhất;
- Không tổ chức bảo vệ luận án cấp Viện lần thứ ba. Quá thời hạn 24 tháng kể ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ cấp Viện lần thứ hai.

Bước 5. Trung tâm Đào tạo giám sát NCS hoàn thiện luận án, sửa chữa và bổ sung theo góp ý của Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, luận án sau khi hoàn thiện phải có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện. Thời gian hoàn thiện trong vòng 3 tháng kể từ ngày họp Hội đồng bảo vệ luận án cấp Viện.

Bước 6. Lưu hồ sơ tại Trung tâm Đào tạo. Trung tâm Đào tạo chuẩn bị Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng khi đã đủ các điều kiện cần thiết.

6.8. Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định

6.8.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		Công văn của Bộ GD&ĐT
2	Trung tâm Đào tạo		
3	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		Công văn phúc đáp gửi Bộ GD&ĐT
4	Trung tâm Đào tạo		
5	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, NCS		
6	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		
7	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo		

6.8.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Khi có công văn đề nghị thẩm định của Bộ GD&ĐT, Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo hoặc/và hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án của NCS có trong danh sách đề nghị thẩm định của Bộ.

Bước 2. Trung tâm Đào tạo chuẩn bị hồ sơ gửi thẩm định. Hồ sơ thẩm định gồm:

- Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo bao gồm:

- Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh quy định tại Điều 7 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng chuyên môn và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh;
- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Viện của NCS quy định tại khoản 2 Điều 34 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của NCS và các bản nhận xét của phản biện độc lập;
- Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS quy định tại khoản 4 Điều 40 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án bao gồm:

- Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;
- Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;
- Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành;
- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 3. Lãnh đạo Viện xem xét và phê duyệt Hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 4. Trung tâm Đào tạo tiến hành việc gửi hồ sơ thẩm định và nhận kết quả thẩm định của Bộ GD&ĐT.

Bước 5. Xử lý kết quả thẩm định của Bộ GD&ĐT:

- Đối với hồ sơ quá trình đào tạo và/hoặc thẩm định chất lượng luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định, Viện trưởng thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo quy định tại khoản 6 Điều 40 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng.

- Đối với hồ sơ quá trình đào tạo và/hoặc thẩm định chất lượng luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định yêu cầu phải sửa chữa, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện cùng với người hướng dẫn và NCS xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Viện trưởng cấp bằng tiến sĩ cho NCS theo các yêu cầu quy định tại khoản 6 Điều 45 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng.

- Đối với hồ sơ quá trình đào tạo và/hoặc thẩm định chất lượng luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua:

- Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, NCS được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ

lại luận án theo quy định tại Điều 38 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng.

- Trường hợp đã được cấp bằng tiến sĩ sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.

- Đối với hồ sơ quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Đào tạo bổ sung hoàn thiện hồ sơ và trình Viện trưởng. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

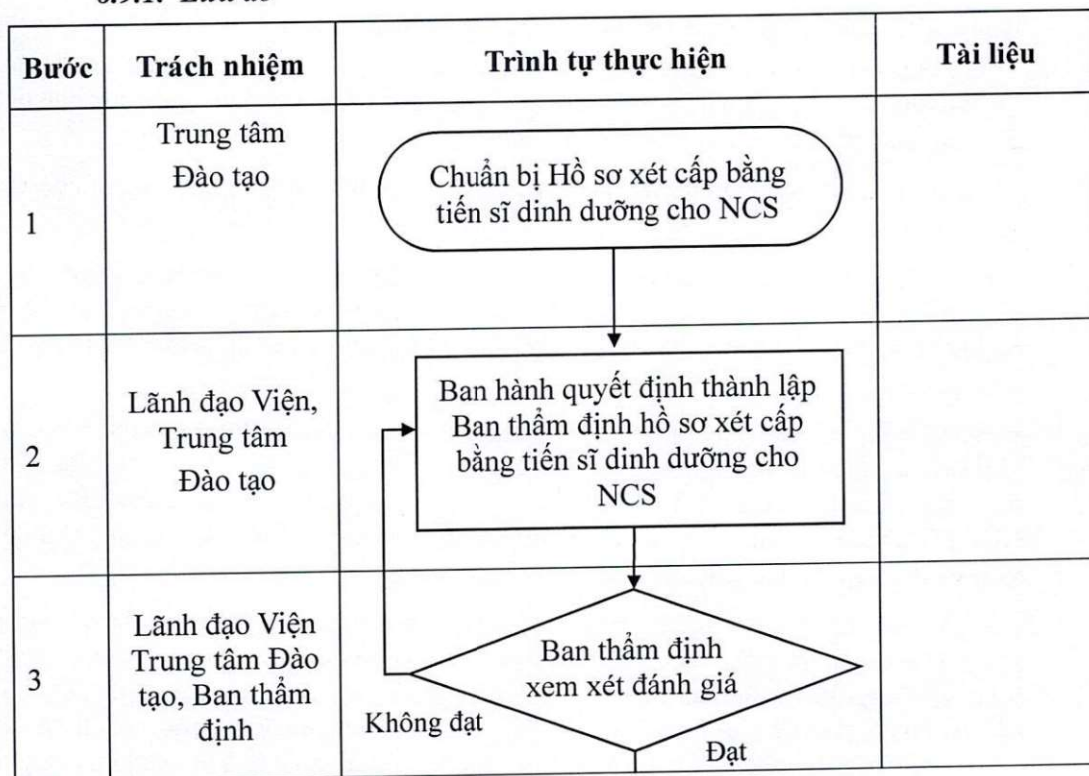
- Trong thời gian không quá 02 tháng từ ngày có kết quả thẩm định, Trung tâm Đào tạo soạn công văn trình Viện trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ GD&ĐT về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 6 Điều 41 Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng.

Bước 6. Sau khi NCS đạt/phải bổ sung/không đạt yêu cầu thẩm định, Trung tâm Đào tạo dự thảo, trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt và gửi báo cáo xử lý kết quả thẩm định lên Bộ GD&ĐT xem xét.

Bước 7. Lưu hồ sơ tại Trung tâm Đào tạo và tiến hành Quy trình cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS.

6.9. Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng

6.9.1. Lưu đồ



4	Lãnh đạo Viện Trung tâm Đào tạo	Ban hành quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS	
5	Lãnh đạo Viện Trung tâm Đào tạo	Hoàn thiện thủ tục, tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS	
6	Lãnh đạo Viện	Trao bằng tiến sĩ dinh dưỡng	
7	Trung tâm Đào tạo	Lưu hồ sơ	

6.9.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và luận án sau bảo vệ cấp Viện. Lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Đủ 3 tháng (90 ngày) kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện;
- NCS đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện, được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, tại khoản 4 Điều 40 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- NCS không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 41; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ GD&ĐT khi đã hết thời hạn thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng;
- Trung tâm Đào tạo đã đăng trên trang thông tin điện tử của Viện và NCS đã nộp hồ sơ tại Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện cơ sở đào tạo, Trung tâm Đào tạo bao gồm (toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng - cả bản in và file pdf) có chữ ký của NCS, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Viện trưởng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện và Hội đồng thẩm định (nếu có).

Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng của NCS bao gồm:

- Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp Viện;
- Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp Viện;
- Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện có mặt tại buổi đánh giá;
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện có mặt tại buổi đánh giá luận án của NCS;
- Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 39 Quy định này;
- Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ này được lưu trữ vĩnh viễn cùng với hồ sơ quá trình đào tạo của NCS.

Bước 2. Trung tâm Đào tạo trình Lãnh đạo Viện ban hành quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS.

Viện trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm tổ chức kiểm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Ban thẩm định hồ sơ cấp bằng, Viện Dinh dưỡng để thông qua danh sách NCS được cấp bằng tiến sĩ để ban hành quyết định cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng cho NCS.

Bước 3. Ban thẩm định hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ xem xét và đánh giá hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ; Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 6 Điều 40 của Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện Dinh dưỡng.

Bước 4. Lãnh đạo Viện xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, ký Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

Bước 5. Trung tâm Đào tạo hoàn tất các thủ tục hành chính:

- Chuẩn bị hồ sơ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trình lãnh đạo Viện phê duyệt.
- Công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi bằng; thực hiện in bằng tiến sĩ cho NCS.

Bước 6. Dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo Viện ký bằng tiến sĩ và trao bằng tiến sĩ cho NCS và tổ chức lễ trao bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Bước 7. Trung tâm Đào tạo lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng.

Bước 9. Lưu hồ sơ toàn bộ quá trình đào tạo tiến sĩ theo từng tiến sĩ, nghiên cứu sinh, xây dựng danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu; gồm các hoạt động sau: (1) Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (2) Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng; (3) Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (4) Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng; (5) Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở; (6) Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng thông qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập; (7) Quy trình tổ

chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện; (8) Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định; (9) Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng; (10) Quy trình lưu hồ sơ đào tạo của từng Tiến sĩ sau cấp Bằng.

6.10. Quy trình lưu hồ sơ đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng

6.10.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu
1	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Tuyển sinh đào tạo tiến sĩ	Toàn bộ hồ sơ tuyển sinh đầu vào tiến sĩ
2	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Hồ sơ đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ	Toàn bộ hồ sơ học các học phần ở trình độ tiến sĩ
3	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Hồ sơ đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ	Toàn bộ hồ sơ bảo vệ tổng quan và chuyên đề tiến sĩ
4	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Hồ sơ đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Toàn bộ hồ sơ đánh giá cấp cơ sở
5	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Hồ sơ đánh giá luận án qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập	Toàn bộ hồ sơ phản biện độc lập
6	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Hồ sơ đánh giá và bảo vệ luận án cấp Viện	Toàn bộ hồ sơ bảo vệ cấp Viện
7	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, nghiên cứu sinh, Văn thư Viện	Thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án	Toàn bộ hồ sơ thẩm định chất lượng đào tạo

8	Lãnh đạo Viện, Trung tâm Đào tạo, Văn thư Viện	Thẩm định hồ sơ, xét cấp bằng tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng	Toàn bộ hồ sơ cấp bằng tiến sĩ
---	--	--	--------------------------------------

6.10.2. Các bước thực hiện

Bước 1. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu tuyển sinh đào tạo tiến sĩ (Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ cương nghiên cứu và bài luận; Thông báo tuyển sinh; Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh, Kết quả tuyển sinh; Đề cương sửa chữa sau góp ý của Hội đồng Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và Quyết định giao đề tài nghiên cứu sinh).

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu thông báo tuyển sinh, các quyết định hội đồng, quyết định công nhận NCS, quyết định giao đề tài.

Bước 2. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ. (Giấy triệu tập học; Giấy mời giảng viên; Chương trình giảng; Danh sách nghiên cứu sinh tham gia học; Kết quả học các học phần ở trình độ tiến sĩ)

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu giấy triệu tập học, giấy mời giảng viên, chương trình giảng)

Bước 3. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu Đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ. (Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ chuyên đề và tiểu luận tổng quan; Hồ sơ xin bảo vệ chuyên đề của nghiên cứu sinh, Kết quả chấm điểm chuyên đề và tiểu luận tổng quan; Biên bản họp hội đồng chuyên đề; Chuyên đề sửa sau góp ý hội đồng).

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng.

Bước 4. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu Đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở. (Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ cơ sở; Hồ sơ xin bảo vệ cơ sở của nghiên cứu sinh; Phiếu đánh giá của hội đồng cấp cơ sở; Biên bản kiểm phiếu; Biên bản họp hội đồng cấp cơ sở; Bản giải trình cấp cơ sở; Luận án sửa theo góp ý hội đồng).

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng.

Bước 5. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ đánh giá luận án qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập. (Hồ sơ gửi phản biện độc lập; Tờ trình lựa chọn phản biện độc lập; Giấy mời tham gia phản biện; Bản nhận xét phản biện độc lập; Bản giải trình phản biện độc lập; Hồ sơ sửa chữa sau góp ý của phản biện; Luận

án; Tóm tắt luận án).

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng.

Bước 6. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu đánh giá và bảo vệ luận án cấp Viện. (Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ cấp Viện; Hồ sơ xin bảo vệ cấp Viện của nghiên cứu sinh; Phiếu đánh giá của hội đồng cấp Viện; Biên bản kiểm phiếu hội đồng cấp Viện; Biên bản họp hội đồng cấp Viện; Quyết nghị của hội đồng; Danh sách ký nhận thành viên tham gia hội đồng cấp Viện; Bản giải trình cấp Viện, Hồ sơ sửa chữa sau góp ý của Hội đồng; Luận án, tóm tắt luận án Anh- Việt, trang thông tin mới, trích yếu tiếng Anh - Việt; Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam).

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng

Bước 7. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án.

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm; Văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng.

Bước 8. Trung tâm Đào tạo thực hiện việc kiểm tra, theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ và danh mục hồ sơ, số lượng, tình trạng pháp lý hồ sơ, duyệt ký danh mục hồ sơ lưu thẩm định hồ sơ, xét cấp bằng tiến sĩ chuyên ngành dinh dưỡng và quản lý hồ sơ đào tạo. (Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp Viện; Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp Viện; Biên bản kiểm phiếu và phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện có mặt tại buổi đánh giá; Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh; Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện có mặt tại buổi đánh giá luận án của NCS; Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam)

Thực hiện việc lưu trữ: Chuyên viên quản lý đào tạo tiến sĩ và lưu tại Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm, văn thư Viện lưu các quyết định thành lập hội đồng.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Quy trình đào tạo tiến sĩ được thực hiện đúng quy định: (1) Quy trình chung tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (2) Quy trình tuyển sinh nghiên cứu sinh tiến sĩ dinh dưỡng; (3) Quy trình tổ chức đào tạo các học phần ở trình độ tiến sĩ dinh dưỡng; (4) Quy trình tổ chức đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ dinh dưỡng; (5) Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp cơ sở; (6) Quy trình tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ dinh dưỡng thông qua việc xin ý kiến của phản biện độc lập; (7) Quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ dinh dưỡng cấp Viện; (8) Quy trình tổ chức gửi hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo/chất lượng luận án tiến sĩ dinh dưỡng và xử lý kết quả thẩm định; (9) Quy trình tổ chức cấp bằng tiến sĩ dinh dưỡng; (10) Quy trình lưu hồ sơ đào tạo của từng Tiến sĩ sau cấp Bằng.

TT	Đánh giá kết quả quy trình	Tiêu chí đánh giá
1	Quy trình đạt kết quả	- Thực hiện theo đúng các bước, các mẫu biểu và các chữ ký duyệt và thể thức văn bản Viện đã ban hành cho từng loại quy trình - Thực hiện quy định của quy chế tuyển dinh dưỡng đào tạo tiến sĩ
2	Quy trình không đạt kết quả	- Không theo đúng mẫu Viện đã ban hành cho từng loại quy trình - Không Thực hiện đúng mục tiêu, nội dung của quy trình theo đúng quy định của quy chế đào tạo tiến sĩ

8. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

TT	Tình huống	Cách xử lý
1	Không thực hiện theo đúng mẫu Viện đã ban hành cho từng loại quy trình	Yêu cầu Trung tâm, các đơn vị thực hiện theo đúng mẫu Viện đã ban hành cho từng loại quy trình.
2	Sai, lỗi trong các hồ sơ tài liệu, các biểu mẫu đánh giá.....	Yêu cầu Trung tâm, các hội đồng và các cá nhân liên quan thực hiện đúng mẫu biểu; thông tin chính xác

9. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên phụ lục/biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
Bước 1. Hồ sơ tuyển sinh nghiên cứu sinh			
1	Phiếu đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh	PL01	
2	Phản thư giới thiệu	PL02	
3	Khung bài luận về dự định nghiên cứu	PL03	
4	Đề cương đề tài nghiên cứu	PL04	
5	Lý lịch khoa học	PL05	
Bước 2. Hồ sơ triển khai trong quá trình đào tạo tiến sĩ			
1	Kế hoạch toàn khóa nghiên cứu sinh	PL06	
2	Kế hoạch học tập – Nghiên cứu năm	PL07	
3	Báo cáo kết quả học tập nghiên cứu của nghiên cứu sinh	PL08	
4	Đơn xin đổi đề tài	PL09	

5	Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ	PL10	
Bước 3. Bảo vệ chuyên đề và tổng quan tài liệu			
1	Đơn xin bảo vệ chuyên đề và tổng quan tài liệu	PL11	
Bước 4. Bảo vệ cấp cơ sở			
1	Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở	PL12	
2	Lý lịch khoa học	PL13	
3	Giới thiệu danh sách đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	PL14	
4	Bản giải trình, bổ sung, sửa chữa luận án tiến sĩ cấp cơ sở	PL15	
5	Trích yếu luận án	PL16	
6	Thông tin tóm tắt những kết luận mới của luận án tiến sĩ	PL17	
7	Mẫu luận án và tóm tắt luận án	PL18	
Bước 5. Phản biện độc lập			
	Giấy đề nghị lựa chọn phản biện	PL19	
	Bản giải trình, bổ sung, sửa chữa, phản biện độc lập	PL20	
Bước 6. Bảo vệ cấp Viện			
1	Đơn xin bảo vệ cấp Viện của	PL21	
3	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học	PL22	
4	Giới thiệu danh sách hội đồng chấm luận án cấp nhà nước	PL23	
5	Danh sách xin ý kiến góp ý quyền tóm tắt luận án	PL24	
6	Bản giải trình bổ sung, sửa chữa luận án tiến sĩ cấp Viện	PL25	

10. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
1	Thông báo tuyển sinh	01	Bản chính	Vĩnh viễn
2	Quyết định thành lập: Ban thường trực HĐTS, Ban Thư ký, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng bảo vệ đề cương và bài	01	Bản chính	05 năm sau khi NCS tốt nghiệp

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
	luận.			
3	Thang điểm xét tuyển hồ sơ, đề cương và bài luận	01	Bản chính	05 năm sau khi NCS tốt nghiệp
4	Biên bản họp bảo vệ đề cương và bài luận	01	Bản chính	
5	Kết quả xét tuyển	01	Bản chính	
6	Quyết định công nhận NCS, giao hướng nghiên cứu và cử cán bộ hướng dẫn	01	Bản chính	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ dự tuyển của các NCS trúng tuyển	01	Bản chính	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ của các thí sinh không trúng tuyển	01	Bản chính	Đến khi có QĐ công nhận NCS
9	Giấy triệu tập NCS học tập trung	01	Bản chính	5 năm sau khi NCS tốt nghiệp
10	Danh sách nghiên cứu đăng ký tham gia học các học phần đào tạo trình độ tiến sĩ	01	Bản chính	
11	Danh sách điểm danh NCS	01	Bản chính	
12	Đề thi	01	Bản chính	
13	Bài thi	01	Bản chính	Đến khi NCS tốt nghiệp
14	Đơn phúc khảo (nếu có)	01	Bản chính	
15	Bảng điểm cho từng NCS	01	Bản chính	Vĩnh viễn
16	Giấy chứng nhận chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học*	01	Bản sao công chứng/Bản chính	
17	Đơn xin bảo vệ chuyên đề tiến sĩ và TLTQ	01	Bản chính	
18	Quyết định thành lập HĐ đánh giá CĐTS và TLTQ	01	Bản chính	
19	Phiếu điểm	01	Bản chính	Vĩnh viễn
20	Biên bản họp Hội đồng đánh giá chuyên đề và TLTQ	01	Bản chính	
21	2 quyển chuyên đề và TLTQ	01	Bản chính	
22	Đơn xin bảo vệ LATS cấp cơ sở	01	Bản chính	

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
23	Lý lịch khoa học của NCS	01	Bản chính	
24	Văn bản của tập thể hoặc người hướng dẫn đề nghị cho NCS bảo vệ luận án và nhận xét về quá trình học tập của NCS	01	Bản chính	
25	Các bảng điểm chương trình đào tạo: học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ Chứng chỉ ngoại ngữ (đối với những NCS được tuyển từ năm 2016 trở về trước)	01	Bản chính	
26	Văn bản xác nhận của các đồng tác giả cho phép tác giả luận án sử dụng các kết quả nghiên cứu để bảo vệ nhận học vị TS (nếu công trình đồng tác giả)	01	Bản chính	Vĩnh viễn
27	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	Vĩnh viễn
28	Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	
29	Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	
30	Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	
31	Bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	Vĩnh viễn
32	Danh sách gửi tóm tắt luận án đến các nhà khoa học và đơn vị	01	Bản chính	Vĩnh viễn
33	Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở	01	Bản chính	
34	Đơn xin bảo vệ cấp Viện, Trích yếu luận án, Trang thông tin về các kết luận mới của luận án	01	Bản chính	
35	Các bản nhận xét của các Phản biện độc lập	01	Bản chính	
36	Quyển luận án, Quyền tóm tắt luận án, Quyền đóng tất cả các bài báo (có tên)	01	Bản chính	
37	Bản tường trình tiếp thu, sửa chữa của NCS theo ý kiến của PBĐL luận án	01	Bản chính	
38	Hồ sơ phản biện độc lập	01	Bản chính	

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
39	Đơn xin bảo vệ LATTS cấp Viện	01	Bản chính	
40	Văn bản Nhận xét của cán bộ hướng dẫn về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án cấp Viện	01	Bản chính	
41	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện	01	Bản chính	
42	Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện	01	Bản chính	
43	Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện	01	Bản chính	
44	Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện	01	Bản chính	
45	Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện	01	Bản chính	Vĩnh viễn
46	Bản nhận xét luận án tiến sĩ	01	Bản chính	Vĩnh viễn
47	Bản tổng hợp các nhận xét tóm tắt của các cơ quan và các nhà khoa học gửi đến Hội đồng	01	Bản chính	Đến khi nộp lại hồ sơ xin bảo vệ cấp Viện
48	Các bản nhận xét tóm tắt của các cơ quan và các nhà khoa học gửi đến Hội đồng	01	Bản chính	Vĩnh viễn
49	Danh sách các thành viên hội đồng đánh giá LATTS cấp Viện	01	Bản chính	Vĩnh viễn
50	Trích yếu luận án	01	Bản chính	Vĩnh viễn
51	Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).	01	Bản chính	
52	Tờ báo đăng thông tin về thời gian, địa điểm bảo vệ luận án của NCS	01	Bản chính	
53	Luận án tiến sĩ, tóm tắt luận án	01	Bản chính	
54	Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình đã công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS	01	Bản chính	

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
55	Minh chứng về thời gian, địa điểm, tên đề tài luận án của NCS được công bố công khai trên trang website của Bộ GD&ĐT và trang website của Viện Dinh dưỡng, bảng tin của Viện, báo địa phương hoặc trung ương, trước 10 ngày bảo vệ (trừ các luận án bảo vệ mật).	01	Bản chính	
56	Minh chứng về toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của Viện (www.nihe.org.vn) và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.edu.vn), trừ các đề tài bảo vệ mật	01	Bản chính	
57	Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Viện	01	Bản chính	
58	Giấy xác nhận nộp luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam	01	Bản chính	
59	Giấy xác nhận NCS đã trả đủ tài liệu mượn tại thư viện và nộp luận án của Thư viện Viện Dinh dưỡng	01	Bản chính	
60	Các Công văn Bộ GD&ĐT gửi và Viện trả lời về việc thẩm định hồ sơ luận án của NCS (nếu có)	01	Bản chính	
61	Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ xét cấp bằng TS	01	Bản chính	
62	Phiếu thẩm định hồ sơ xét cấp bằng TS	01	Bản chính	
63	Biên bản họp của Ban thẩm định hồ sơ xét cấp bằng TS cho NCS	01	Bản chính	
64	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng TS	01	Bản chính	
65	Đơn xin thay đổi, bổ sung trong quá trình đào tạo của NCS	01	Bản chính	
66	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung	01	Bản chính	

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Tình trạng pháp lý	Thời gian lưu
	trong quá trình đào tạo của NCS của Viện trưởng			

Phụ lục 01:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH NĂM.....

Họ và tên người đăng ký:..... Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính

Nơi sinh:

Quê quán:

Cơ quan công tác:

Điện thoại nhà riêng:

Điện thoại cơ quan:

Điện thoại di động:

Email:

Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:

Hình thức đào tạo (tập trung - không tập trung)

Trình độ ngoại ngữ:

Ngày tốt nghiệp đại học:..... Chuyên ngành: Nơi tốt nghiệp:

Ngày tốt nghiệp cao học: Chuyên ngành : Nơi tốt nghiệp:.....

Ngày tốt nghiệp BSCK1:..... Chuyên ngành: Nơi tốt nghiệp:.....

Ngày tốt nghiệp BSCK2:..... Chuyên ngành: Nơi tốt nghiệp:.....

Thâm niên công tác:

Tôi xin đảm bảo những điều ghi trên đây là đúng sự thật, tự nguyện đăng ký dự xét tuyển nghiên cứu sinh và cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của Cơ sở đào tạo và Bộ Giáo dục & Đào tạo sau khi được công nhận trúng tuyển nghiên cứu sinh.

..... tháng.....năm.....

Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02:

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

PHẦN THƯ GIỚI THIỆU

Kính gửi: Viện Dinh dưỡng

1. Họ và tên người giới thiệu:.....
2. Chức vụ công tác:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Chức danh khoa học, học vị:.....
5. Nhận xét về nghiên cứu sinh:..... như sau:

STT	Nội dung thư của người giới thiệu nhận xét về nghiên cứu sinh
01	Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp
02	Năng lực hoạt động chuyên môn
03	Phương pháp làm việc
04	Khả năng nghiên cứu
05	Khả năng làm việc theo nhóm
06	Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển
07	Triển vọng phát triển về chuyên môn
08	Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

Ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của cơ quan người giới thiệu

Người giới thiệu

Phụ lục 03:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU VÀ CÁC
ĐIỂM CẦN ĐÁNH GIÁ THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VDD ngày 01 tháng 03 năm 2024 của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng)

I. Yêu cầu đối với bài luận về dự định nghiên cứu của thí sinh dự tuyển

Bài luận về dự định nghiên cứu cần phản ánh trí tuệ, những điểm mạnh và tích cực của người viết, trình bày bằng một văn phong trong sáng, rõ ràng, qua đó cung cấp một hình ảnh rõ nét về thí sinh, với những thông tin mới mẻ (không lặp lại những thông tin có thể thấy trong hồ sơ như kết quả học tập, nghiên cứu...). Bài luận dài khoảng 3 - 4 trang, gồm những nội dung chính sau đây:

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

VIỆN DINH DƯỠNG

TÊN NCS

BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU

Chuyên ngành: DINH DƯỠNG

Mã số: 972.04.01

Hà Nội - 20
(Chữ 14)

Phụ lục 04:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU VÀ CÁC ĐIỂM CẦN ĐÁNH GIÁ THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

Phần A: Quy cách trình bày

Đề cương đóng bìa mềm, có hàm lượng từ 40 - 50 trang, sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang bìa được trình bày theo mẫu ở trang sau.

Phần B: Nội dung đề cương nghiên cứu

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

DANH MỤC CÁC BẢNG, HÌNH, SƠ ĐỒ (nếu có)

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trình bày đặt vấn đề, lý do thực hiện, bao gồm cả tính cấp thiết của đề tài.

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể: (đánh số từng mục tiêu cụ thể)

Câu hỏi nghiên cứu:

Giả thuyết nghiên cứu:

II. TỔNG QUAN TÀI LIỆU NGHIÊN CỨU

Trình bày tình hình về lĩnh vực nghiên cứu ở trên thế giới và trong nước.

Tổng quan về phương pháp nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu, bám sát theo các mục tiêu.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(Trình bày cụ thể cho từng mục tiêu)

3.1. Mục tiêu 1:

1. Thời gian, địa điểm nghiên cứu
2. Đối tượng nghiên cứu
3. Thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu, phương pháp chọn mẫu
4. Nội dung nghiên cứu
5. Các biến số và phương pháp đo lường
6. Các kỹ thuật áp dụng trong nghiên cứu
7. Các chỉ số đánh giá áp dụng trong nghiên cứu
8. Các sai số, yếu tố nhiễu, cách khắc phục
9. Công cụ sử dụng trong nghiên cứu
10. Các phần mềm, test thống kê sử dụng phân tích số liệu
11. Đạo đức trong nghiên cứu

3.2. Mục tiêu 2: *Trình bày các mục như mục tiêu 1.*

3.3. Mục tiêu 3: *Trình bày các mục như mục tiêu 1.*

IV. DỰ KIẾN KẾT QUẢ

Trình bày lần lượt dự kiến kết quả theo từng mục tiêu.

Dự kiến các bảng kết quả.

Dự kiến các sản phẩm của đề tài nói rõ kết quả dạng I, II, III và yêu cầu khoa học.

Dự kiến bài báo, hợp tác đào tạo...

V. DỰ KIẾN KẾT LUẬN

DỰ KIẾN KHUYẾN NGHỊ

VI. KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU

Kế hoạch về tiến độ thực hiện

Kế hoạch về tài chính

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trình bày tài liệu tham khảo theo quy định:

- Đánh số tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông theo trình tự xuất hiện trong nội dung trích dẫn [1] hoặc [2, 5], [3, 6-9].
- Chỉ trích dẫn những tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung.
- Trích dẫn tài liệu gốc, không trích dẫn qua tác giả khác.
- Không tách riêng tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng Anh, không trình bày theo thứ tự chữ cái A, B, C...
- Không trích dẫn các trang mạng hay báo phổ thông hay các báo cáo hội nghị hội thảo chưa qua bình duyệt.
- Nếu có nhiều tác giả trong tài liệu tham khảo, có thể trình bày 3 người đầu tiên và viết tắt là “và cs”. (tài liệu tiếng Việt) hoặc “*et al.*”. (tài liệu tiếng Anh).
- Định dạng tài liệu tham khảo theo kiểu American Medical Association (AMA).
- Ví dụ cụ thể:

Tham khảo từ các công trình công bố

1. Lê Danh Tuyên, Lê Thị Hợp, Nguyễn Công Khanh, Hà Huy Khôi. Xu hướng tiến triển suy dinh dưỡng thấp còi và các giải pháp can thiệp trong giai đoạn mới 2011-2020. *Tạp chí Dinh dưỡng và Thực phẩm*. 2010;6(3+4):15-24.
2. Vuong LN, Dang VQ, Ho TM, *et al.* IVF transfer of fresh or frozen embryos in women without polycystic ovaries. *N Engl J Med*. 2018;378(2):137-147.

Tham khảo từ sách (tiếng Việt, tiếng Anh):

1. Viện Dinh dưỡng. Nhu cầu dinh dưỡng khuyến nghị cho người Việt Nam. *Nxb Y học*, Hà Nội, 2016:30-32.
2. Lwanga SK, Lemeshow S. Sample size determination in health studies, A practical manual. *World Health Organization*. Geneva 1991:1-6.

Tham khảo từ chương/bài của sách:

1. Chianelli RR, Daage M, Ledoux MJ. Fundamental studies of transition-metal sulfide catalytic materials. In *Advances in Catalysis*, Vol. 40, edited by Eley DD, Pines H, and Haag WO. 1994. Burlington, Mass.: Academic Press.

Tham khảo từ website {trích dẫn trực tiếp đến trang tham khảo}:

1. WHO Multicentre Growth Reference Study Group: WHO Child Growth Standards: Length/ height-for-age, weight-for-age, weight-for-length, weight-for-height and body mass index-for-age: Methods and development. *World Health Organization*, Geneva 2006. Accessed August 5, 2016 at: http://www.who.int/childgrowth/standards/technical_report/en/index.html.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

VIỆN DINH DƯỠNG

(Chữ 14)

Họ và tên thí sinh

(Chữ 16)

Tên đề cương nghiên cứu

(Chữ 20 - 23)

Chuyên ngành: (Chữ 14)

Mã số: (Chữ 14)

Đề cương dự tuyển nghiên cứu sinh
(Chữ 16)

Hà nội - 20

(Chữ 14)

Phụ lục 05:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ảnh 4x6

Bắt buộc

LÝ LỊCH KHOA HỌC**I. Lý lịch sơ lược:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Dân tộc :

Nơi sinh:

Quê quán:

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:

Chỗ ở hiện tại :

Địa chỉ liên lạc :

Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:

Điện thoại di động: Email:

II. Quá trình đào tạo:

1. Đại học:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo từ:

đến:

Năm tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp:

Số bằng:

Nơi học (trường, thành phố):

Tên luận văn hoặc môn thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

2. Thạc sĩ:

Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo: từ .../.../..... đến .../.../.....

Điểm bình quân các môn học :

Nơi học (trường, thành phố):

Năm tốt nghiệp :

Số bằng:

Tên luận văn:

Người hướng dẫn:

3. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

III. Quá trình công tác chuyên môn kể từ khi tốt nghiệp đại học:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

+ Số năm kinh nghiệm công tác: (tính từ thời điểm tốt nghiệp đại học)

IV. Các công trình khoa học đã công bố:

1. Số lượng công trình khoa học:
2. Tên bài báo, công trình khoa học đã công bố:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

Phụ lục 06:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA
CỦA NGHIÊN CỨU SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VDD ngày 01 tháng 03 năm 2024 của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng)

Cơ sở đào tạo:

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

TT	Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu	Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký	Kết quả dự kiến
I.	Đối với nghiên cứu sinh có bằng Thạc sĩ đúng chuyên ngành			
1	Năm thứ 1	Các học phần đào tạo ở chương trình đào tạo tiến sĩ	17 tín chỉ Chứng nhận kết thúc học phần	Chứng nhận kết thúc học phần
2	Năm thứ 2	- Thông qua Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết đề tài nghiên cứu khoa học; - Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của đề tài nghiên cứu; - Thực hiện phần 1 của Luận án	- Đến 02 tín chỉ - Đến 01 tín chỉ - 09 tín chỉ	Chương tổng quan về vấn đề nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; chuyên đề
3	Năm thứ 3	- Thực hiện phần 2 của Luận án; - Cập nhật thông tin khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu	- Đến 30 tín chỉ - 02 tín chỉ	Luận án và các bài báo, báo cáo công bố...
4	Năm thứ 4	- Thực hiện phần 3 của Luận án; - Viết bài báo công bố các tạp chí; - Báo cáo hội nghị khoa học của nghiên cứu sinh.	Số tín chỉ còn lại của chương trình đào tạo 04 năm	Luận án và các bài báo, báo cáo công bố...
		Tổng	96 tín chỉ	
II.	Đối với nghiên cứu sinh có bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp hoặc chuyên ngành gần			

1	Năm thứ 1	Học bổ sung các học phần về chuyên môn chương trình đào tạo Thạc sĩ chuyên ngành dinh dưỡng	33 tín chỉ Chứng nhận kết thúc học phần	Chứng nhận kết thúc học phần
2	Năm thứ 2	Các học phần đào tạo ở chương trình đào tạo tiến sĩ.	17 tín chỉ Chứng nhận kết thúc học phần	Chứng nhận kết thúc học phần
3	Năm thứ 3	- Thông qua Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết đề tài nghiên cứu khoa học; - Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của đề tài nghiên cứu; - Thực hiện phần 1 của Luận án	- Đến 02 tín chỉ - Đến 01 tín chỉ - 09 tín chỉ	Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; chuyên đề
4	Năm thứ 4	- Thực hiện phần 2 của Luận án; - Cập nhật thông tin khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu - Thực hiện phần 3 của Luận án; - Viết bài báo công bố các tạp chí; - Báo cáo hội nghị khoa học của nghiên cứu sinh.	- Đến 30 tín chỉ - 02 tín chỉ - Số tín chỉ còn lại của chương trình đào tạo 04 năm	Luận án và các bài báo, báo cáo công bố...
		Tổng	129 tín chỉ	
III. Đối với Thí sinh tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi trở lên có chuyên ngành đúng hoặc phù hợp chuyên ngành dinh dưỡng				
1	Năm thứ 1	Học bổ sung các học phần về cơ bản, cơ sở và chuyên môn của chương trình đào tạo Thạc sĩ chuyên ngành dinh dưỡng	48 tín chỉ Chứng nhận kết thúc học phần	Chứng nhận kết thúc học phần
2	Năm thứ 2	Các học phần đào tạo ở chương trình đào tạo tiến sĩ	17 tín chỉ Chứng nhận kết thúc học phần	Chứng nhận kết thúc học phần
3	Năm thứ 3	- Thông qua Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết đề tài nghiên cứu khoa học; - Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của đề tài nghiên cứu; - Thực hiện phần 1 của Luận án	- Đến 02 tín chỉ - Đến 01 tín chỉ	Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; chuyên đề

			- 09 tín chỉ	
4	Năm thứ 4	- Thực hiện phần 2 của Luận án; - Cập nhật thông tin khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu - Thực hiện phần 3 của Luận án; - Viết bài báo công bố các tạp chí; - Báo cáo hội nghị khoa học của nghiên cứu sinh.	- Đến 30 tín chỉ - 02 tín chỉ - Số tín chỉ còn lại của chương trình đào tạo 04 năm	Luận án và các bài báo, báo cáo công bố...
		Tổng	144 tín chỉ	

Ghi chú: Kế hoạch cụ thể được xây dựng căn cứ vào quy định của Cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.

Lãnh đạo cơ sở đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

Người hướng dẫn

Nghiên cứu sinh

Phụ lục 07:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

KẾ HOẠCH HỌC TẬP – NGHIÊN CỨU
NĂM HỌC (ghi năm học tiếp theo):

Họ tên nghiên cứu sinh (NCS):

Ngành: Khóa:

Tên đề tài đang thực hiện:

KẾ HOẠCH HỌC TẬP – NGHIÊN CỨU NĂM SAU:**I. Kết quả học tập:**

1. Ngoại ngữ (nếu có):
2. Chuyên đề tiến sĩ: (Kế hoạch thực hiện và hoàn tất các chuyên đề tiến sĩ)
3. Học phần tiến sĩ:

II. Kết quả nghiên cứu:

1. Kế hoạch thực hiện luận án: (Ghi giai đoạn thực hiện và nội dung công việc thực hiện)
2. Công trình khoa học: (*Dự kiến công bố bài báo*)

III. Các ý kiến đề xuất: (nếu có- nộp kèm hồ sơ đề nghị)

1. Thay đổi cán bộ hướng dẫn:
2. Thay đổi đề tài luận án:
3. Điều chỉnh tên luận án:
4. Gia hạn thời gian học tập:

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ sở đào tạo Tập thể cán bộ hướng dẫn

Nghiên cứu sinh

Phụ lục 08:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP – NGHIÊN CỨU
CỦA NGHIÊN CỨU SINH NĂM**

(Báo cáo định kỳ hàng năm của NCS)

Họ tên nghiên cứu sinh (NCS):

Email: .Điện thoại:

Chuyên ngành:

Khóa học từ .../.../..... đến .../.../.....

Họ tên cán bộ hướng dẫn 1:

Cơ quan công tác:

Họ tên cán bộ hướng dẫn 2 (nếu có):

Cơ quan công tác:

Tên đề tài (theo quyết định công nhận):

Tên đề tài đã điều chỉnh (nếu có- theo QĐ phê duyệt cuối cùng):

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ HỌC TẬP – NGHIÊN CỨU TRONG NĂM QUA:

1. Kết quả học tập:

1.1. Học phần cao học (nếu có): đã học và hoàn tất bao nhiêu môn (không ghi điểm môn học)

1.2. Ngoại ngữ: ngày thi điểm thi: Nơi học:

1.3. Triết học (nếu có): ngày thi điểm thi: Nơi học:

1.4. Học phần tiến sĩ: số môn đã học:

1.5. Chuyên đề tiến sĩ:

1.5.1. Chuyên đề 1: ngày báo cáo: Kết quả: Đạt ☐ Không đạt ☐

1.5.2. Chuyên đề 2: ngày báo cáo: Kết quả: Đạt ☐ Không đạt ☐

1.5.3. Chuyên đề tổng quan: ngày báo cáo: Kết quả: Đạt ☐ Không đạt ☐

2. Kết quả nghiên cứu:

3. Sinh hoạt học thuật chuyên môn: (số lần đã tham gia sinh hoạt học thuật: ghi rõ thời gian tổ chức; tham dự hay có báo cáo, nếu có báo cáo thì ghi tên chuyên đề báo cáo. Tính luôn cả các lần báo cáo chuyên đề tiến sĩ)

4. **Kế hoạch học tập – nghiên cứu năm sau:** (đính kèm mẫu báo cáo kế hoạch nghiên cứu-học tập hàng năm)

5. Nhận xét của tập thể cán bộ hướng dẫn

6. **Nhận xét của Cơ sở đào tạo** (có thể nhận xét vào báo cáo của NCS hay nhận xét đánh giá trong văn bản tổng hợp chung của ngành đào tạo)

Xác nhận của tập thể Cán bộ hướng dẫn

....., ngày tháng năm
Nghiên cứu sinh

Xác nhận của Trung tâm đào tạo

Phụ lục 09:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI

Kính gửi: Viện Dinh dưỡng

Tên tôi là:, hiện đang là NCS năm của Viện Dinh dưỡng; Theo quyết định công nhận số: /QĐ-VDD ngày của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng; Thời gian làm NCS ... năm từ

Quyết định giao đề tài số: /QĐ-VDD ngày, đề tài: “.....”

Giáo viên hướng dẫn:

1.

2.

Trong quá trình triển khai đề tài, được sự góp ý của Giáo viên hướng dẫn và quá trình tìm hiểu thực tế, tôi xin đổi tên đề tài thành:.....

Kính mong Viện Dinh dưỡng tạo điều kiện, xem xét cho tôi được đổi tên đề tài.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày/...../20....

Xác nhận của Giáo viên hướng dẫn khoa học

Người làm đơn

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VIỆN

Phụ lục 10:

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

ĐƠN XIN GIA HẠN

(Về việc xin gia hạn thời gian nghiên cứu sinh)

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm – Viện Dinh dưỡng

Tên tôi là:.....

Hiện là nghiên cứu sinh khóa:..... Chuyên ngành Dinh dưỡng

Thời gian đào tạo:

Tên đề tài nghiên cứu:.....

Người hướng dẫn 1:

Người hướng dẫn 2:

Tôi xin báo cáo Trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm như sau:

Về kết quả học tập:

Về kết quả nghiên cứu:.....

Vì vậy tôi làm đơn này kính mong Trung tâm Đào tạo – viện Dinh dưỡng Quốc gia xem xét cho tôi được gia hạn thời gian nghiên cứu thêmđể tiếp tục hoàn thiện báo cáo.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

Thầy/Cô hướng dẫn

Nghiên cứu sinh

Phụ lục 11:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ VÀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU**Kính gửi:** Viện Dinh dưỡng

Tên tôi là:.....

Công tác tại:.....

Tôi được công nhận là NCS theo quyết định số của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng, hình thức đào tạo *không tập trung*, thời hạn từ ngày;

Quyết định giao đề tài số....., đề tài :

Thuộc chuyên ngành: Dinh dưỡng ; Mã số : 9720401

Quyết định đổi tên đề tài số : (nếu có)

Quyết định giao chuyên đề tiến sĩ số :

Tên các chuyên đề :

1.

2.

3.

Người hướng dẫn khoa học :

1.

2.

Hiện nay, tôi đã hoàn thành 2 chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan, đã nộp quyền, thông qua giáo viên hướng dẫn. Tôi làm đơn này đề nghị Viện Dinh dưỡng cho phép tôi được bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày...../...../20....

Xác nhận của Giáo viên hướng dẫn khoa học

Người làm đơn

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

Phụ lục 12:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Chúng tôi là: PGS, TS và TS....

Cán bộ hướng dẫn khoa học cho NCS:

Về tài luận
án: “.....”

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 972.04.01

Trong quá trình hướng dẫn NCS viết luận án, chúng tôi có một số nhận xét sau đây:

1. Về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của NCS:.....
2. Nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án:.....
3. Tiến độ thực hiện luận án:.....
4. Đề nghị Viện Dinh dưỡng cho phép NCS được bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ và tiêu luận tổng quan.

Cán bộ hướng dẫn
khoa học thứ nhất

Hà nội, ngày tháng năm 202

Cán bộ hướng dẫn
khoa học thứ hai

Phụ lục 13:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

Hà Nội, ngày....tháng....năm.....

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU
VÀ THỰC HIỆN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Kính gửi: Viện Trưởng viện Dinh dưỡng.

Giám đốc trung tâm Đào tạo Dinh dưỡng và Thực phẩm

1. Họ và tên NCS: Khóa học:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài luận án:
4. Người hướng dẫn khoa học:
5. Thời gian theo Quyết định công nhận là NCS theo quyết định số của Viện trưởng Viện Dinh dưỡng.
6. Trình bày lý do xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ:
7. Dự kiến kế hoạch thực hiện luận án tiến sĩ trong thời gian tiếp theo:

Ý kiến của người hướng dẫn khoa học:

Họ tên và chữ ký của NCS

Người hướng dẫn KH thứ 1:

Người hướng dẫn KH thứ 2:

Ý kiến của cơ quan quản lý NCS:

Phụ lục 14:

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. Lý lịch sơ lược:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Quê quán: Dân tộc:

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:

Fax: Email:

II. Quá trình đào tạo:

1. Trung học chuyên nghiệp:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ .../.../..... đến .../.../.....

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

2. Đại học:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ .../.../..... đến .../.../.....

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:

Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hoặc thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

3. Thạc sĩ:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ .../.../..... đến .../.../.....

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:

Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hoặc thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

4. Tiến sĩ:

Hình thức đào tạo: Thời gian đào tạo từ .../.../..... đến .../.../.....

Tại (trường, viện, nước):

Tên luận án:

Ngày và nơi bảo vệ đồ án, luận án hoặc thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

5. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

6. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; sổ bằng, ngày và nơi cấp:

III. Quá trình công tác chuyên môn kể từ khi tốt nghiệp đại học:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. Các công trình khoa học đã công bố:

Xác nhận của cơ quan cử đi học
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm
Người khai ký tên

Phụ lục 15:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC (cấp cơ sở)

Chúng tôi là:

Cán bộ hướng dẫn khoa học cho NCS:

Về đề tài luận án:

Chuyên ngành: Mã số:

Trong quá trình hướng dẫn NCS viết luận án, chúng tôi có một số nhận xét sau đây:

1. Về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của NCS:

2. Nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án:

3. Tiến độ thực hiện luận án:

4. Bố cục, trình bày của luận án:

5. Đề nghị Học viện cho phép NCS được bảo vệ luận án trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ ở cơ sở.

Hà nội, ngày ... tháng ... năm

TM/ TẬP THỂ CÁN BỘ HDKH

NGƯỜI NHẬN XÉT

Phụ lục 16:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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:

Viện Dinh dưỡng

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là NCS theo quyết định số của viện trưởng Viện Dinh dưỡng, hình thức đào tạo *không tập trung*, thời hạn từ ngày; Quyết định giao đề tài số....., đề tài : « »

Thuộc chuyên ngành: Dinh dưỡng ; Mã số : 972.04.01

Quyết định đổi tên đề tài số : (nếu có)

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho NCS, đã bảo vệ chuyên đề tiến sĩ. Về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ, tôi đã có chứng chỉ ngoại ngữ do.....cấp ngày.....

Tôi làm đơn này đề nghị Viện dinh dưỡng cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở.

Xin trân trọng cảm ơn !

Hà nội, ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

Phụ lục 17:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ**

Cho luận án tiến sĩ của NCS:

Về đề tài:

Chuyên ngành:

Người hướng dẫn khoa học:

1.

2.

TT	HỌ VÀ TÊN, HỌC HÀM, HỌC VỊ	CƠ QUAN CÔNG TÁC	CHỨC TRÁCH TRONG HỘI ĐỒNG
1			
2			
3			
...			
13			
14			
15			

Giám đốc Trung tâm Đào tạo

Phụ lục 18:

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

**BẢN GIẢI TRÌNH, BỔ SUNG, SỬA CHỮA
LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Cơ sở Đào tạo Viện Dinh dưỡng

Họ tên NCS:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401 Ngày bảo vệ: .../.../.....

Nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn đã nghiêm túc nghiên cứu những ý kiến góp ý của các Thầy Cô trong Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở, đối chiếu với nội dung luận án, chúng tôi xin trình bày chi tiết những nội dung đã sửa chữa, lĩnh hội và các ý kiến bảo lưu với những lý giải, bổ sung vào những vấn đề còn thiếu sót hoặc chưa rõ nhằm làm sáng tỏ hơn các kết quả nghiên cứu với mong muốn hoàn thiện luận án để nộp cho cơ sở đào tạo Viện Dinh dưỡng

Sau đây NCS xin được giải trình theo ý kiến của các thành viên hội đồng và giải trình của NCS về bổ sung, sửa chữa như sau:

STT	Ý kiến của thành viên hội đồng	Giải trình của Nghiên cứu sinh
	Ý kiến nhận xét của phản biện 1	
	Ý kiến nhận xét của phản biện 2	
	Ý kiến nhận xét của phản biện 3	
	Ý kiến nhận xét của từng ủy viên	

Xin trân trọng cảm ơn những ý kiến góp ý của các Thầy, Cô trong hội đồng .

Hà nội, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1 NGƯỜI HƯỚNG DẪN 2 NGHIÊN CỨU SINH

Phản biện 1

Phản biện 2

Thư ký

Chủ tịch hội đồng

CÁC ỦY VIÊN

Ủy viên 1

Ủy viên 2

Ủy viên 3

Lãnh đạo Viện Dinh dưỡng

Phụ lục 19:

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

TRÍCH YẾU LUẬN ÁN

I. Tóm tắt mở đầu

- Tên tác giả:
- Tên luận án: "....."
- Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401
- Cơ sở đào tạo:

II. Nội dung bản trích yếu:

1. Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án
2. Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng:
3. Các kết quả chính và kết luận:

Người hướng dẫn khoa học

Nghiên cứu sinh

Hướng dẫn một

Hướng dẫn hai

PGS.TS TS

*** 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 hoá. Các công thức phương trình bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản 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 tập hợp từ phải nhắc lại trên ba lần thì được viết tắt sau lần viết tắt thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Các danh pháp hoá học nếu phải nhắc lại trên ba lần thì sau lần đầu có thể thay bằng chữ số La mã (I. II. III...).

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

Phụ lục 20:

THÔNG TIN TÓM TẮT NHỮNG KẾT LUẬN MỚI CỦA LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng

Mã số: 9720401

Nghiên cứu sinh:

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

Cơ sở đào tạo: Viện Dinh dưỡng

Những kết luận mới của luận án:

....., ngày.....tháng..... năm.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người hướng dẫn 1

Người hướng dẫn 2

NGHIÊN CỨU SINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 21:

THỂ THỨC LUẬN ÁN VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN

A. LUẬN ÁN

I. Về bố cục:

Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

- a) Phần đặt vấn đề: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, xác định mục tiêu của đề tài;
- b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết;
- c) Phương pháp nghiên cứu đã sử dụng trong luận án;
- d) Kết quả nghiên cứu: trình bày kết quả đạt được theo các mục tiêu của luận án, mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm;
- đ) Bàn luận căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo; những hạn chế, đóng góp của đề tài có thể nêu vào mục cuối của phần này.
- e) Kết luận: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu;
- g) Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;
- h) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;
- i) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- k) Phụ lục (nếu có).

II. Về trình bày:

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang (ở giữa và trên đầu trang giấy), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng (màu đỏ đun - mẫu 1), in chữ nhũ vàng (đủ dấu Tiếng Việt).

1. Soạn thảo văn bản:

Luận án sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ 13-14 của hệ soạn thảo Word, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 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, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm), dày từ 100-150 trang (khoảng 45.000 chữ), không kể phụ lục.

2. Tiêu mục

Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất

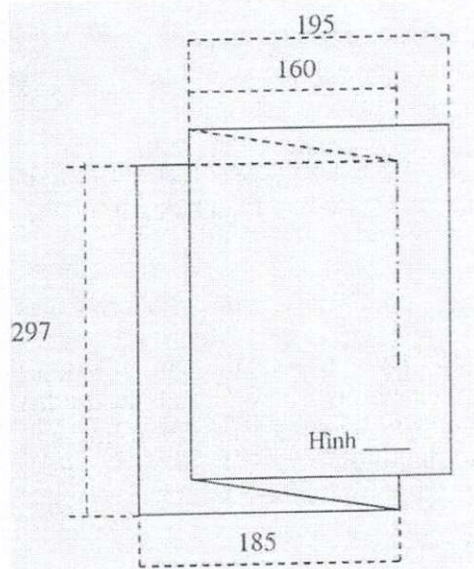
gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2,

mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. 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 trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu phải ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ phải ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với 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 như minh họa ở Hình dưới đây 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 gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 1.

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 bảng biểu, hình vẽ phải rõ ràng, 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 bảng biểu, hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “.... được nêu trong bảng 4.1”.

4. Viết tắt.

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, những 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 văn có nhiều chữ viết tắt phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án. Không viết tắt trong tên đề tài luận án hay tên các tiểu mục.

5. Tài liệu tham khảo.

1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn, luận án, khóa luận, bài báo....

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với báo cáo nghiên cứu khoa học (làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với người viết báo cáo (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bản luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu,

kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].
- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.
- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.
- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.
- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong luận văn, luận án, bài viết...không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp...Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng), tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. Tạp chí nghiên cứu y học, 3, 30-37.
2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. J.Urol, 180(2), 534-538.

3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi

xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care.Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.

3.3. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

- Trần Thừa (1999). Kinh tế học vĩ mô, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). Bệnh mạch máu ngoại vi, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- Boulding K.E (1995). Economic Analysis, Hamish Hamilton, London
- Grace B. et al (1988). A history of the world, NJ: Princeton University Press, Princeton.

3.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

- Đoàn Quốc Hưng (2006). Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
- Nguyễn Hoàng Thanh (2011). Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

- Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

3.6. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

- Tạ Thành Văn (2013). Giáo trình Hóa sinh lâm sàng. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

- Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

3.7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

- Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam,

<http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngham/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009

- Anglia Ruskin University. Harvard system of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

6. 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

B. TÓM TẮT LUẬN ÁN

1. Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô với số lượng 80 – 100 bản, kích thước 140 x 210 mm (khổ giấy 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.
2. Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 12 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. 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 2 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.
3. Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án với đầy đủ thông tin về 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 in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.
4. Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận án xem mẫu 4, 5.

Mẫu 1: MẪU TRANG BÌA CHÍNH (màu đỏ đen) CÓ IN NHỮ (vàng) CỦA LUẬN ÁN
(Khổ 210 x 297 cm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

VIỆN DINH DƯỠNG

-----*

(Chữ 14)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

(Chữ 16)

TÊN LUẬN ÁN

(Chữ 16-18)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

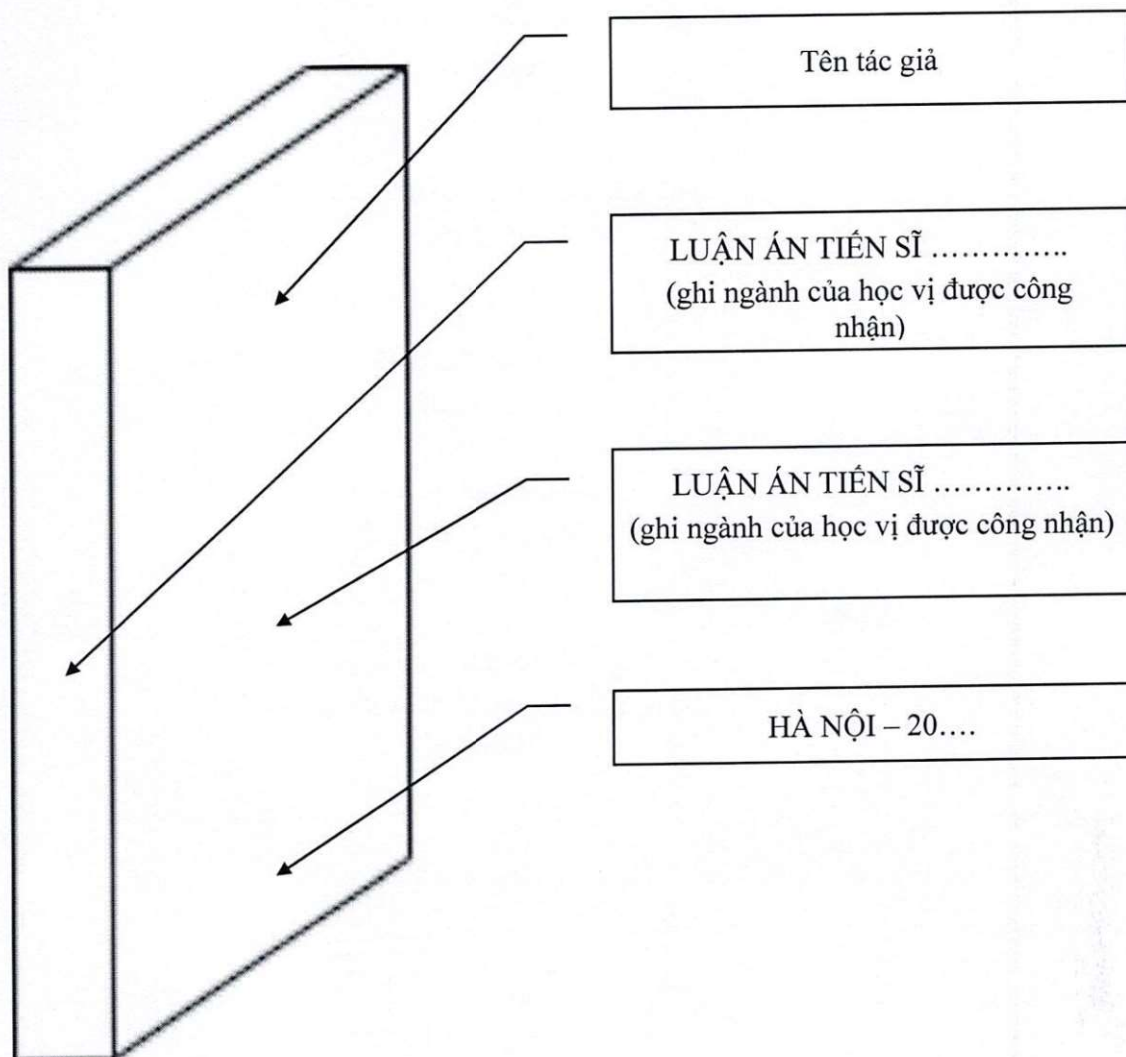
(ghi ngành của học vị được công nhận)

(Chữ 16)

HÀ NỘI – 20.....

(Chữ 16)

Mẫu 2: GÁY TRANG BÌA LUẬN ÁN
(nhũ vàng, cỡ chữ 18)



Mẫu 3: MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

VIỆN DINH DƯỠNG

-----*

(Chữ 14)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

(Chữ 16)

TÊN LUẬN ÁN

(Chữ 16-18)

Chuyên ngành: (Chữ 16)

Mã số: (Chữ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(ghi ngành của học vị được công nhận)

(Chữ 16)

Người hướng dẫn khoa học:

- 1.
- 2.

HÀ NỘI – 20....

(Chữ 16)

Mẫu 4: MẪU TRANG BÌA CHÍNH CỦA TÓM TẮT LUẬN ÁN
(Khổ 140 x 210 cm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

VIỆN DINH DƯỠNG

-----*

(Chữ 12)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

(Chữ 12)

TÊN LUẬN ÁN

(Chữ 14-15)

Chuyên ngành: (Chữ 13)

Mã số: (Chữ 13)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIỀN SĨ

(ghi ngành của học vị được công nhận)

(Chữ 12)

HÀ NỘI – 20.....

(Chữ 12)

Mẫu 5: CÁCH TRÌNH BÀY TRANG BÌA 2 CỦA TÓM TẮT LUẬN ÁN

Công trình được hoàn thành tại Viện Dinh dưỡng

Người hướng dẫn khoa học:

1.
2.

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Phản biện 3:

Luận án được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Viện họp tại Viện Dinh dưỡng, vào hồi ... giờ ... , ngày ... tháng ... năm 20...

Có thể tìm hiểu luận án tại:

1. Thư viện Quốc gia
2. Thư viện Viện Viện Dinh dưỡng
3.

Mẫu 6: CÁCH TRÌNH BÀY TRANG MỤC LỤC CỦA LUẬN ÁN

MỤC LỤC	
	Trang
Trang phụ bìa	i
Lời cam đoan	ii
Lời cảm ơn	iii
Mục lục	iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	v
Danh mục các bảng	vi
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	vii
MỞ ĐẦU	
Chương 1 - TỔNG QUAN	1
1.1....	2
1.2....	3
Chương 2 -	4
2.1.....	..
2.1.1...	..
2.1.2...	..
2.2.....	..
2.2.1....	..
2.2.2....	..
.....	..
.....	..
Chương 4 - BÀN LUẬN	..
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH LIÊN QUAN ĐÃ CÔNG BỐ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Phụ lục 19:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

TỜ TRÌNH CHỌN PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Kính gửi: Viện trưởng Viện Dinh dưỡng

Nghiên cứu sinh đã hoàn tất các thủ tục bảo vệ cấp Cơ sở. Trước khi làm thủ tục cho NCS bảo vệ cấp Viện, kính trình thủ tục Viện trưởng danh sách các nhà khoa học đủ tiêu chuẩn để lựa chọn phản biện độc lập cho NCS, hoàn thành việc xin ý kiến của phản biện độc lập về nội dung luận án. Danh sách như sau:

STT	Họ và tên	Chuyên ngành	Cơ quan công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Kính đề nghị Viện trưởng cho ý kiến lựa chọn bằng cách đánh dấu vào những nhà khoa học được lựa chọn để thủ tục tiếp theo được thực hiện.

Ký duyệt của viện trưởng
(Ký không cần đóng dấu)

Giám đốc TTĐT DD&TP

PGS.TS. Trần Thanh Dương
Phụ lục 20:

TS. Lâm Quốc Hùng

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

BẢN GIẢI TRÌNH, BỔ SUNG, SỬA CHỮA PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Kính gửi: Cơ sở Đào tạo Viện Dinh dưỡng

Họ tên NCS:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401

Ngày bảo vệ:

Nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn đã nghiêm túc nghiên cứu những ý kiến góp ý của các Thầy Cô phản biện độc lập, đối chiếu với nội dung luận án, chúng tôi xin trình bày chi tiết những nội dung đã sửa chữa, lĩnh hội và các ý kiến bảo lưu với những lý giải, bổ sung vào những vấn đề còn thiếu sót hoặc chưa rõ nhằm làm sáng tỏ hơn các kết quả nghiên cứu với mong muốn hoàn thiện luận án để nộp cho cơ sở đào tạo Viện Dinh dưỡng

Sau đây NCS xin được giải trình theo nhận xét của các phản biện độc lập như sau:

Ý kiến nhận xét của phản biện độc lập 1 và giải trình của NCS

Ý kiến nhận xét của phản biện độc lập 2 và giải trình của NCS

Xin trân trọng cảm ơn những ý kiến góp ý của các Thầy, Cô phản biện độc lập .

Hà Nội, ngày .. tháng .. năm.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 2

NGHIÊN CỨU SINH

Phụ lục 21:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP VIỆN

Kính gửi:

Viện Dinh dưỡng

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là NCS theo quyết định số của Viện trưởng Viện
Dinh dưỡng, hình thức đào tạo *không tập trung*, thời hạn từ ngày;
Quyết định giao đề tài số....., đề tài : « »

Thuộc chuyên ngành: Dinh dưỡng ; Mã số : 972.04.01

Quyết định đổi tên đề tài số : (nếu có)

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho NCS, đã hoàn thành bảo vệ
cấp cơ sở.

Tôi làm đơn này đề nghị Viện Dinh dưỡng cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội
đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện.

Xin trân trọng cảm ơn !

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Thầy hướng dẫn 1

Người làm đơn

Thầy hướng dẫn 2

Phụ lục 22:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC (cấp viện)

Chúng tôi là:

Cán bộ hướng dẫn khoa học cho NCS:

Về đề tài luận án:

Chuyên ngành: Mã số:

Trong quá trình hướng dẫn NCS viết luận án, chúng tôi có một số nhận xét sau đây:

1. Về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của NCS:

NCS có tinh thần, thái độ nghiên cứu và học tập nghiêm túc.

2. Nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án:

Nội dung của luận án phong phú, có nhiều điểm mới về mặt lý luận và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ kinh tế theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tiến độ thực hiện luận án:

NCS đã có nhiều cố gắng, nỗ lực trong quá trình học tập nghiên cứu, tiến độ thực hoàn thành luận án đúng theo kế hoạch NCS đề ra.

4. Bố cục, trình bày của luận án:

Phù hợp với kết cấu truyền thống của luận án tiến sĩ.

5. Đề nghị Học viện cho phép NCS được bảo vệ luận án trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp viện.

Hà nội, ngày....tháng....năm.....

TM/ TẬP THỂ CÁN BỘ HDKH

NGƯỜI NHẬN XÉT

Phụ lục 23:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN ÁN CẤP NHÀ NƯỚC**

Nghiên cứu sinh:

Tên đề tài luận án:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401

Tập thể hướng dẫn:

1. PGS. TS.....

2.....

TT	Họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong HĐ
1.				Chủ tịch
2.				Chủ tịch
3.				Chủ tịch
4.				Phản biện
5.				Phản biện
6.				Phản biện
7.				Phản biện
8.				Phản biện
9.				Phản biện
10.				Phản biện
11.				Phản biện
12.				Ủy viên
13.				Ủy viên
14.				Ủy viên
15.				Ủy viên
16.				Ủy viên
17.				Ủy viên
18.				Ủy viên
19.				Ủy viên
20.				Ủy viên
21.				Ủy viên

Giám đốc Trung tâm Đào tạo

Phụ lục 24:

BỘ Y TẾ
VIỆN DINH DƯỠNG

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

DANH SÁCH
XIN Ý KIẾN GÓP Ý QUYỀN TÓM TẮT LUẬN ÁN

Nghiên cứu sinh:

Tên đề tài luận án:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401

Tập thể hướng dẫn:

1. PGS.TS.

2. PGS.TS.

DANH SÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

TT	Họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

DANH SÁCH TẬP THỂ

TT	Họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Giám đốc Trung tâm Đào tạo

Phụ lục 25:

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

**BẢN GIẢI TRÌNH, BỔ SUNG, SỬA CHỮA
LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP VIỆN**

Kính gửi: Cơ sở Đào tạo Viện Dinh dưỡng

Họ tên NCS:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Dinh dưỡng Mã số: 9720401

Ngày bảo vệ:

Nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn đã nghiêm túc nghiên cứu những ý kiến góp ý của các Thầy Cô trong Hội đồng chấm luận án cấp viện, đối chiếu với nội dung luận án, chúng tôi xin trình bày chi tiết những nội dung đã sửa chữa, lĩnh hội và các ý kiến bảo lưu với những lý giải, bổ sung vào những vấn đề còn thiếu sót hoặc chưa rõ nhằm làm sáng tỏ hơn các kết quả nghiên cứu với mong muốn hoàn thiện luận án để nộp cho cơ sở đào tạo Viện Dinh dưỡng

Sau đây NCS xin được giải trình theo ý kiến của các thành viên hội đồng và giải trình của NCS về bổ sung, sửa chữa như sau:

STT	Ý kiến của thành viên hội đồng	Giải trình của Nghiên cứu sinh
	Ý kiến nhận xét của phản biện 1	
	Ý kiến nhận xét của phản biện 2	
	Ý kiến nhận xét của phản biện 3	
	Ý kiến nhận xét của từng ủy viên	

Xin trân trọng cảm ơn những ý kiến góp ý của các Thầy, Cô trong hội đồng.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1

NGƯỜI HƯỚNG DẪN 2

NGHIÊN CỨU SINH

Phản biện 1

Phản biện 2

Thư ký

Chủ tịch hội đồng

Các ủy viên

Ủy viên 1

Ủy viên 2

Ủy viên 3

Lãnh đạo Viện Dinh dưỡng