

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH



ĐỀ CƯƠNG LUẬN ÁN

TÊN NGÀNH ĐÀO TẠO : Du lịch

MÃ NGÀNH : 9810101

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO : Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO : Tiến sĩ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 770/QĐ-NTT ngày 26 tháng 05 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

Phần 1

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Phần này hướng dẫn các yêu cầu chung, cách thức, bố cục trình bày và mô tả chi tiết cho từng phần của luận án tiến sĩ (luận án).

2.1. Về cách thức trình bày của luận án tiến sĩ

Luận án là kết quả nghiên cứu, phản ánh quá trình nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh do đó luận án phải được trình bày cô đọng, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Phần nội dung luận án phải được đánh số trang, đánh số hình vẽ, bảng biểu, đồ thị. Bản hoàn thiện cuối cùng của luận án phải được đóng bìa cứng và in chữ nhũ. Ngoài ra, nghiên cứu sinh phải có ghi lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

2.1.1. Yêu cầu về soạn thảo văn bản

Luận án được in trên giấy trắng, cỡ giấy khổ A4 (210 x 297 mm) trên phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương, mực in màu đen bằng máy in laser (ngoại trừ hình, bảng biểu màu có thể được in bằng máy in phun hoặc laser màu). Luận án được trình bày theo chiều giấy đứng (portrait), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (landscape).

Phần nội dung của luận án chữ tiếng Việt sử dụng kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (hoặc tiếng Anh nếu luận án viết bằng tiếng Anh), màu đen, cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các từ; cách dòng là 1.5 (line spacing=1,5). In đậm các mục, tiểu mục. Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 13. Cỡ của chữ số và tên của bảng biểu và hình là 13.

Văn phong và việc viết hoa trong Luận án cần tuân thủ văn phạm tiếng Việt và có thể tham khảo các quy định hiện hành của Nhà nước về viết hoa (Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư) (hoặc tiếng Anh nếu luận án viết bằng tiếng Anh).

Về cách trình bày tên của các chương, công thức, đơn vị đo lường, số đếm và trích dẫn trong luận án có thể tham khảo thêm hướng dẫn

2.1.2. Lề trang, cách khoảng (tab)

Việc định lề trang phải thống nhất trong toàn luận án, lề trái là 3.0 cm, các lề còn lại (trên, dưới, phải) là 2.0 cm. Cách khoảng (tab) là 1.0 cm. Header và footer là 1.0 cm. Giãn dòng (line spacing) là 1.5.

2.1.3. Cách dòng (hàng)

Luận án phải được trình bày cách dòng là 1.5 (line spacing=1,5). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo, Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng

Giữa tiểu mục và các đoạn văn bản phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh paragraph spacing before 6pt và after 0). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức spacing before 0 và after 0, vẫn giữ cách dòng là 1.5.

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiểu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu dòng là 1.0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiểu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c... thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiểu mục có đánh số. Trường hợp tiểu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

2.1.4. Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, phía dưới trang giấy, cỡ chữ và kiểu chữ (font) của

trang được đánh số cùng cỡ và font của nội dung luận án, kiểu chữ đứng được canh giữa trong phần lề trên của văn bản. Các trang ở phần mở đầu của luận án (gồm trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt (nếu có), được đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang cho phần nội dung chính bằng chữ số Ả Rập (1, 2, 3...) từ chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo.

2.1.5. Cách ghi mục, tiêu mục

Các mục, tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số theo cấp xuất hiện của tiêu mục, nhiều nhất 3 cấp gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ tiêu mục cấp 1 (2 chữ số), số thứ ba chỉ tiêu mục cấp 2 (3 chữ số), số thứ tư chỉ tiêu mục cấp 3 (4 chữ số), Ví dụ: 4.1.5.1: 4 chỉ chương 4, 4.1 chỉ tiêu mục cấp 1 (1), 4.1.5 chỉ tiêu mục cấp 2 (2), 4.1.5.1 chỉ tiêu mục cấp 3 (1). Ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.5 tiếp theo. Sau các mục và các tiêu mục không có dấu chấm. Tại mỗi mục, tiêu mục phải có hoặc dấu hai chấm; không đặt tiêu mục ở cuối trang.

Các dấu cuối câu gồm: dấu chấm “.”, dấu phẩy “;”, dấu hai chấm “:”, dấu chấm phẩy “;”, ... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp 1 space bar. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải đi liền (không có khoảng trắng) với từ đầu tiên và từ cuối cùng (Ví dụ: (trái táo)).

2.1.6. Trình bày 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 của chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Cỡ của chữ số và tên của bảng biểu và hình là 13 (font size = 13). Thông

thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất.

Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của 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.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1)... (5.1.5). Khi trình bày những công thức toán học, hóa học phức tạp phải sử dụng Equation hoặc trình bày chèn ảnh độ phân giải cao (300 dpi) của hình ảnh công thức đó.

2.1.7. Cách trình bày chữ viết tắt

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Không lạm dụng việc viết

tất, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. 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 có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

2.1.8. Viết trích dẫn và liệt kê Danh mục tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì xem như đạo văn và luận án không đủ điều kiện để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn. Tùy theo chuyên ngành mà đơn vị chọn cách ghi trích dẫn trong bài và liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo theo chuẩn APA hoặc IEEE. Khi đã chọn chuẩn nào thì phải áp dụng đồng bộ trong toàn luận án.

1.1.9 Cách ghi thông tin nơi học tập, nghiên cứu của tác giả cho bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án.

Chỉ những bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án mà nghiên cứu sinh là tác giả chính và đã công bố trong thời gian đào tạo tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có ghi tên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trong phần thông tin nơi học tập, nghiên cứu của tác giả thì được xem xét có công trình xuất bản trong thời gian đào tạo để xét đủ điều kiện bảo vệ luận án theo

quy định.

2.2. Về bố cục chi tiết cho một luận án tiến sĩ

Số trang tối thiểu cho phần nội dung chính của luận án là 100 trang giấy A4 (không kể các trang phụ bìa, trang xác nhận của Hội đồng, lời cảm ơn, trang tóm tắt bằng tiếng Việt, trang tóm tắt bằng tiếng Anh, trang cam đoan kết quả nghiên cứu, mục lục, danh sách bảng, danh sách hình, danh mục từ viết tắt, tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo đã công bố, phụ lục). Số chương của mỗi luận án thường bao gồm 05 chương, bố cục chi tiết tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- Trang bìa chính
- Trang phụ bìa
- Trang xác nhận của Hội đồng
- Lời cảm ơn
- Trang tóm tắt bằng tiếng Việt
- Trang tóm tắt bằng tiếng Anh
- Trang cam đoan kết quả nghiên cứu
- Mục lục
- Danh sách bảng
- Danh sách hình
- Danh mục từ viết tắt
- Phần nội dung chính của luận án
- Danh mục các bài báo đã công bố
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

2.2.1. Phần đầu

Phần đầu của trình bày luận án gồm các trang bìa luận án, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt,

trang cam đoan về kết quả nghiên cứu, mục lục. Hướng dẫn cho việc soạn thảo phần này được mô tả ngay bên dưới và có thể tham khảo thêm ở các phụ lục.

Trang bìa chính và bìa phụ

Luận án sau khi chỉnh sửa và in chính thức thì được đóng bìa cứng theo mẫu và màu đỏ bordeaux, chữ trên trang bìa cứng là chữ nhũ màu vàng, kiểu chữ (font) chữ hoa (cỡ chữ khác nhau theo dòng). Gáy của luận án được định dạng theo kiểu chữ (font) chữ in hoa đậm, cỡ 14, và viết như sau: Họ tên nghiên cứu sinh – Luận án tiến sĩ – Năm thực hiện.

Trang bìa phụ bao gồm các nội dung được viết in hoa giống như trang bìa chính nhưng có thêm thông tin về mã số nghiên cứu sinh, mã ngành đào tạo và tên người hướng dẫn.

Trang tóm tắt luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh - Abstract

Thông thường, trang Tóm tắt nội dung luận án được soạn trên một trang giấy A4 (210x297 mm), bao gồm: (1) tiêu đề Tóm tắt, (2) nội dung chính của Tóm tắt gồm một đến hai đoạn văn bản khoảng 300 - 500 từ tùy theo quy định của từng chuyên ngành và (3) từ khóa.

Phần nội dung chính của Tóm tắt luận án phải bao hàm các ý sau: (i) Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu, mục tiêu của nghiên cứu; (ii) Mô tả những phương pháp chính và số liệu sử dụng trong nghiên cứu, tính mới của nghiên cứu; (iii) Tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận rút ra, các điểm đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận và những đề xuất mới rút ra của kết quả nghiên cứu. Trong phần tóm tắt của luận án nên tránh đưa biểu bảng hay hình và không cần trích dẫn tài liệu tham khảo.

Từ khóa: không quá 6 từ, không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của báo cáo và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo.

Lời cảm ơn

Thông thường, trang này dùng để ghi lời cảm ơn của nghiên cứu sinh đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ cho dự án/đề tài để luận án được hoàn thành.

Trang xác nhận của Hội đồng đánh giá luận án

Trang này gồm chữ ký, tiêu đề ghi nhiệm vụ và họ tên của các thành viên của Hội đồng bao gồm Chủ tịch, Thư ký và Người hướng dẫn. Ngoài ra, căn cứ vào Biên bản họp và Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiền sử trang xác nhận này phải bao gồm thêm chữ ký của các thành viên hội đồng có góp ý và có nhu cầu xem lại quyền luận án sau khi nghiên cứu sinh hoàn thiện việc điều chỉnh theo yêu cầu.

Chữ ký của các thành viên Hội đồng thể hiện cho việc đã xem lại quyền luận án sau khi chỉnh sửa và đồng ý với những giải trình của nghiên cứu sinh sau buổi bảo vệ cấp trường.

Trang cam đoan về kết quả nghiên cứu

Nội dung của Lời cam đoan cần đảm bảo: (1) quyền luận án là do bản thân nghiên cứu sinh thực hiện, không do người khác làm thay (2) các tài liệu tham khảo được nghiên cứu sinh xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng và trích dẫn đầy đủ (3) kết quả nêu ra trong luận án được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu học viên và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận án cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu luận án là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “Tên dự án”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận án này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

Ngoài ra, đối với những nghiên cứu được sự hỗ trợ từ nguồn kinh phí của Khoa, Viện trực thuộc Trường, nghiên cứu sinh phải cam đoan không

được sử dụng kết quả nghiên cứu cho các mục đích khác nếu chưa được sự đồng ý của đơn vị quản lý cấp trường.

Trang Mục lục

Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận án. Trong phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục và tiểu mục của chương có trong luận án. Các tên này phải đúng như vốn có trong luận án. Thứ tự của chúng là thứ tự xuất hiện trong luận án. Chỉ liệt kê các mục, tiểu mục tối đa là nhóm có 3 chữ số, không liệt kê các tiểu mục có nhóm từ 4 chữ số trở lên. Liệt kê theo trình tự các mục và tiểu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiểu mục thứ 2 không tính tiểu mục chương. Riêng phần phụ lục thì không cần liệt kê chi tiết trong mục lục.

Trang Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài và số trang tương ứng. Khi viết trích dẫn trong luận án thì từ “Bảng” phải viết hoa (Ví dụ: “theo Bảng 2 cho thấy rằng”).

Trang Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ “Hình” cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ...). Khi viết trong luận án từ “Hình” phải viết hoa.

Trang Danh mục từ viết tắt

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

2.2.2. Phần nội dung chính của luận án

- Mở đầu

1. Tính cấp thiết của đề tài (trong đó nêu rõ lý do lựa chọn đề tài)
2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu của luận án
4. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu của luận án
5. Đóng góp mới về khoa học của luận án
6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận án
7. Cấu trúc của luận án

- Chương 1: Tổng quan tình hình nghiên cứu

Tổng quan tình hình nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án đã được công bố trong và ngoài nước; nêu những vấn đề còn tồn tại để chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- Chương 2, 3, 4 và các chương tiếp theo (nếu có): giải quyết những vấn đề lý luận, những vấn đề thực tiễn và quan điểm, giải pháp.

- Kết luận: Trình bày lại những phát hiện mới của luận án, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; đề xuất, kiến nghị cách khắc phục chưa thực hiện được hoặc cần điều chỉnh nếu được làm lại, bố trí lại thí nghiệm. Ngoài ra, nghiên cứu sinh cũng nên nêu ra được những hướng nghiên cứu tiếp theo nếu được tiếp tục công việc nghiên cứu.

2.2.3. Phần cuối

- Danh mục Tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong luận án.

- Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã được công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có): liệt kê các bài báo, công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh về nội dung của đề tài luận án theo trình tự thời gian công bố.

- Phụ lục: Phụ lục có thể bao gồm các bảng biểu thống kê (phụ bảng), hình

ảnh, sơ đồ..., cần được đánh số theo quy ước nhất định để người xem tiện theo dõi. Do phụ lục không thuộc phần chính của luận án nên việc đánh số trang của phụ lục phải thực hiện theo quy ước riêng hoặc đánh số lại từ đầu (đánh từ số 1). Đối với luận án có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải đánh số thứ tự bằng chữ số. Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục phải được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14 và kiểu chữ đứng đậm. Tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

Phụ lục được lập ra nhằm minh họa, bổ trợ, minh chứng cho các nhận định trong phần nội dung luận án. Nếu luận án sử dụng những thông tin dữ liệu về phần trả lời của người được điều tra cho một bảng câu hỏi thì bảng 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 được nêu trong phụ lục của luận án.

- Các minh chứng kèm theo (thường được đóng ở cuối luận án):

Việc đóng quyển các minh chứng về việc tổ chức Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ và các giải trình của nghiên cứu sinh hoàn thiện sau buổi bảo vệ cấp trường là bắt buộc. Thứ tự các tài liệu cần thiết phải có như sau: (1) Quyết định có con dấu về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường; (2) Danh sách các thành viên tham gia Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham gia và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; (3) Biên bản của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường có chữ ký xác nhận của Thư ký hội đồng, Chủ tịch hội đồng và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; (4) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường có chữ ký xác nhận của Thư ký hội đồng, Chủ tịch hội đồng và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; (5) Bản tổng hợp các nhận xét của các nhà khoa học về việc đọc tóm tắt luận án tiến sĩ do Thư ký hội

đồng lập và ký tên xác nhận; (6) Các bản nhận xét đánh giá luận án tiến sĩ được thực hiện bởi: tập thể người hướng dẫn, các phản biện và các thành viên khác của Hội đồng đánh giá. Lưu ý: cần có xác nhận ở phần kết luận chung là luận án có đạt hay chưa đạt yêu cầu cho ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; (7) Bản giải trình chỉnh sửa luận án tiến sĩ do nghiên cứu sinh thực hiện theo yêu cầu và kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Lưu ý: ở phần cuối của Bản giải trình phải có chữ ký xác nhận đã đọc lại của Người hướng dẫn, Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng, các thành viên có yêu cầu xem lại và con dấu xác nhận của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; (8) Giấy xác nhận luận án đã được kiểm tra mức độ trùng lặp của luận án (theo mẫu).