

Phụ lục 10

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

1. Trên cơ sở danh sách nhà khoa học đủ điều kiện làm phản biện độc lập, Viện trưởng hoặc lãnh đạo Viện được Viện trưởng ủy quyền (sau đây gọi tắt là Viện trưởng) chọn 2 người làm phản biện độc lập.

2. Để bảo mật, Viện trưởng trực tiếp gửi thư mời nhận xét luận án, mẫu bản nhận xét (Mẫu 9.4) kèm quyền luận án và tóm tắt luận án tới phản biện độc lập. Trong thư mời, yêu cầu phản biện độc lập gửi bản nhận xét (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan nơi phản biện độc lập công tác) tới đích danh Viện trưởng.

3. Sau khi nhận được văn bản nhận xét của phản biện độc lập, Viện trưởng sao và chuyển bản nhận xét của phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh (qua Phòng Kế hoạch Khoa học). Trên bản sao đã loại bỏ các thông tin liên quan tới phản biện độc lập. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn nghiên cứu kỹ các ý kiến của phản biện độc lập và của Phòng Kế hoạch khoa học (nếu có) để viết bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập. Bản tiếp thu phải nêu rõ:

- Phần nào, mục nào (ở trang bao nhiêu) của luận án đã được sửa chữa.
- Những ý kiến được bảo lưu hoặc cần được tranh luận trong buổi bảo vệ.
- Những ý kiến được giải trình trong bản tiếp thu.
- Cuối bản tiếp thu có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

Sau khi hoàn thành, nghiên cứu sinh nộp bản tiếp thu tới Viện trưởng (qua Phòng Kế hoạch khoa học).