

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Số 666, Đường 3-2, P. Tích Lương, TP. Thái Nguyên  
Điện thoại: (84)2083847145, Fax (84)2083847403, Web: <http://www.tnut.edu.vn>



**QUY TRÌNH**  
**XỬ LÝ HỒ SƠ TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

Mã hiệu : QT-SDH-101  
Ngày hiệu lực : 01/01/2019  
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trường phòng	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	ThS. Lê Thị Thái Biên	TS. Nguyễn Minh Ý	PGS.TS. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cương

**I. Mục đích**



### Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ

- Xác nhận rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức xử lý HS và tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTCN), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

#### II. Phạm vi liên quan

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu X vào các ô thích hợp):

TT	Đơn vị	TT	Đơn vị
1	X Phòng Đào tạo	8	Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD
2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	9	Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	10	Trung tâm Công nghệ thông tin
4	Phòng Hành chính - Tổ chức	11	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
5	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	12	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp
6	Phòng Quản trị - Phục vụ	13	X Trung tâm Tuyển sinh
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	14	X Khoa quản lý chuyên môn

#### III. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên.

#### IV. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ “Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 1796/QĐ-ĐHTN ngày 28/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ Quy định về công tác Quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

- Tập tài liệu văn bản phục vụ công tác quản lý và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên (tài liệu tham khảo, lưu hành nội bộ) ngày 01/2/2012.

- Thông báo tuyển sinh sau đại học hàng năm của Đại học Thái Nguyên.

#### V. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/HS
1.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (HS) đăng ký dự tuyển từ ứng viên: (1) Phiếu đăng ký dự tuyển, (2) Sơ yếu lý lịch. Hướng dẫn ứng viên hoàn thiện HS (nếu cần).	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	HS đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định.
		Trình Phó Trưởng phòng phụ trách SDH bản tổng hợp: Số lượng, danh sách ứng viên theo ngành, số HS hợp lệ, không hợp lệ.	01 tuần sau thời hạn nhận HS.	Danh sách trích ngang, bằng tốt nghiệp, bằng điểm của ứng viên (bản sao).
		Gửi danh thông tin ứng viên dự tuyển theo ngành đến khoa quản lý chuyên môn.		
2.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Báo cáo Trưởng phòng, Ban Giám hiệu: Số lượng đăng ký dự tuyển các ngành, tham mưu danh sách cán bộ tham gia công tác xét tuyển đào tạo tiến sĩ của ĐHTN.	01 tuần sau khi nhận danh sách, thông báo.	Danh sách trích ngang ứng viên.
3.	Khoa chuyên	Họp xét HS ứng viên về sự phù hợp ngành/chuyên ngành đăng ký, học phần bổ	Không quá 1 tuần	Biên bản và kết

Ngày hiệu lực: 01/01/2019

Trang: 2/4

Lần ban hành: 01

UC 1  
RƯỞ  
AI H  
Y THI  
NG N  
C TH

**Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ**

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/HS
	môn	sung kiến thức (nếu cần), v.v. Gửi phòng Đào tạo kết quả xét.	sau khi nhận HS.	quả xét kèm theo.
4.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện xét tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Gửi ĐHTN danh sách ứng viên đủ điều kiện và các HS kèm theo.	01 tuần sau khi nhận kết quả học bổ sung.  Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	Danh sách ứng viên, HS đăng ký dự tuyển.
5.	ĐHTN	Tổ chức xét tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.	Theo kế hoạch	Kết quả xét tuyển
6.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Nhận kết quả xét tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHTN. Báo cáo Phó trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng, Ban Giám hiệu Gửi giấy báo nhập học và hướng dẫn các thủ tục nhập học cho người trúng tuyển.	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh. 02 ngày sau khi nhận kết quả 01 tuần sau khi nhận kết quả.	Kết quả xét tuyển, giấy báo nhập học Kết quả xét tuyển Giấy báo nhập học, HS nhập học.
7.	NCS trúng tuyển	Nộp HS nhập học và đơn đề nghị giáo viên hướng dẫn, tên đề tài (theo nguyện vọng)	Theo kế hoạch của Nhà trường	HS nhập học, đơn đề nghị
8.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Soạn quyết định công nhận NCS, quyết định giao NCS về sinh hoạt tại khoa chuyên môn và báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Lập kế hoạch học bổ sung kiến thức cho ứng viên (nếu cần). Gửi khoa chuyên môn kế hoạch học bổ sung kiến thức và đề nghị hội đồng bảo vệ lại đề cương luận án tiến sĩ.	01 tuần kể từ ngày nhập học	Quyết định công nhận NCS, quyết định giao NCS về sinh hoạt tại khoa chuyên môn, thời khóa biểu
9.	Khoa chuyên môn Khoa chuyên môn	Phân công giảng viên giảng dạy học phần bổ sung kiến thức cho ứng viên. Gửi phòng Đào tạo kết quả học phần bổ sung kiến thức. Đề nghị hội đồng bảo vệ lại đề cương và gửi bộ phận SDH, phòng Đào tạo.	Theo kế hoạch đã phê duyệt. 01 tuần sau khi thi kết thúc học phần. 01 tuần sau khi tiếp nhận NCS	Thời khóa biểu, tài liệu giảng dạy. Điểm đánh giá thường xuyên, thi kết thúc học phần. Danh sách hội đồng chấm đề cương
10.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Soạn quyết định bảo vệ đề cương báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	01 tuần	QĐ bảo vệ lại đề cương
11.	Khoa chuyên môn	Tổ chức bảo vệ lại đề cương cho NCS	01 tuần	HS bảo vệ lại đề cương
12.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Soạn quyết định báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	01 tuần	Quyết định giao đề tài và người hướng dẫn NCS.

**VI. Biểu mẫu áp dụng:**

Ngày hiệu lực: 01/01/2019


Trang: 3/4

Lần ban hành: 01

**Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ**

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian Lưu	Nơi lưu
1.	Bộ HS đăng ký dự tuyển	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2.	Các mẫu quyết định và danh sách kèm theo (nếu có)	Mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
3.	Các mẫu biên bản	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

**VII. Biểu mẫu đính kèm**

BM Ho so du tuyen NCS.doc	BM Quyét định trung tuyen NCS.doc	BM QĐ giao de tai luan an và nguoi HD.đ	 BM Bien ban, Phieu cham NCS.rar
HS đăng ký dự tuyển	Mẫu quyết định và danh sách kèm theo		Mẫu biên bản

