

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
TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

Mã hiệu : QT-SĐH-103
Ngày hiệu lực : 1/1/2019
Lần ban hành : 01

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Kiểm tra | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Phó Trưởng phòng | Trưởng Phòng Đào tạo | Hiệu trưởng |
| Chữ ký | | | | |
| Họ và tên | ThS. Lê Thị Thái Biên | TS. Nguyễn Minh Ý | PGS.TS. Trần Viết Khanh | PGS.TS. Nguyễn Duy Cương |



Quy trình tiếp nhận hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở

I. Mục đích

Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở 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 | X 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 - Phụ vụ | 13 | 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;

- Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN, ngày 26/4/2012 của Giám đốc ĐHTN).

- 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.

- Văn bản Hướng dẫn tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ (Ban hành kèm theo Công văn số 190/ĐHTN-SDH ngày 02/3/2010 của Giám đốc ĐHTN).

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, sơ thẩm hồ sơ (HS) đề nghị bảo vệ hoặc bảo vệ lại luận án tiến sĩ (LATS) cấp cơ sở. Nếu thiếu, sai thì hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. | Các ngày trong tuần | HS của NCS theo mẫu quy định, bản danh mục liệt kê. |
| | | Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH về HS hợp lệ kèm theo bản danh mục liệt kê. | 03 ngày sau khi nhận HS | |
| 2. | Phó Trưởng phòng phụ trách SDH | Thẩm định luận án, báo cáo Trưởng phòng, trình Hiệu trưởng phê duyệt. | 02 ngày sau khi nhận HS | |
| 3. | Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ | Làm công văn đề nghị ĐHTN về việc kiểm tra HS đề nghị bảo vệ cấp cơ sở của NCS. | 01 ngày sau phê duyệt | Công văn |

Quy trình tiếp nhận hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở

| TT | Trách nhiệm | Mô tả cách thức thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/HS |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | độ tiến sĩ | Báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SDH, Trường phòng và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thông báo khoa chuyên môn đề xuất thành viên tham gia hội đồng (HĐ) đánh giá LATS cấp cơ sở. | | |
| 4. | Khoa chuyên môn | Đề xuất danh sách thành viên tham gia HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở (tối thiểu 15 người) | 03 ngày sau thông báo | Danh sách HĐ |
| 5. | Phó Trường phòng phụ trách SDH | Báo cáo Trường phòng, Hiệu trưởng về danh sách HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở. | 01 ngày | |
| 6. | Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ | Làm quyết định thành lập HĐ và kế hoạch tổ chức họp đánh giá LATS cấp cơ sở. | 03 ngày sau nhận công văn ĐHTN | Quyết định |
| | | Báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SDH, Trường phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt. | | Văn bản và HS |
| 7. | Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ | Chuẩn bị HS cho buổi bảo vệ LATS cấp cơ sở và bàn giao cho thư ký HĐ. HS gồm có: - Biên bản họp HĐ cấp cơ sở - Biên bản kiểm phiếu - Danh sách các thành viên HĐ - Nghị quyết của HĐ - Phiếu chấm của HĐ (7 phiếu) - Điều kiện bảo vệ - Lý lịch khoa học - Danh sách gửi tóm tắt thông qua HĐ cơ sở - Danh sách đề nghị HĐ bảo vệ cấp đại học thông qua HĐ cơ sở. | 01 tuần trước ngày họp HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở. | Biên bản và HS NCS |
| 8. | Phòng Đào tạo | Tổ chức họp HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở (có thể từ một hoặc nhiều phiên khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung). | Tối thiểu sau 15 ngày làm việc và tối đa sau 03 tháng kể từ khi có quyết định. | HS bảo vệ luận án cấp cơ sở, Biên bản và quyết nghị họp hội đồng. |
| 9. | Nghiên cứu sinh | Hoàn chỉnh HS sau khi HĐ đánh giá luận án cấp cơ sở đồng ý (đánh giá đạt) và nộp, lưu tại phòng Đào tạo (02 bộ). | Không quá 03 tháng kể từ khi luận án được thông qua ở cấp cơ sở. | HS theo mẫu quy định. |
| 10. | Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ | Tiếp nhận, thẩm định HS của NCS: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SDH. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Hướng dẫn cho NCS hoàn thiện chỉnh sửa. | 02 ngày | HS theo mẫu quy định. |
| 11. | Phó Trường phòng phụ trách SDH | Trường hợp NCS không thể nộp HS LATS đúng hạn: - Báo cáo ĐHTN, đề nghị cho NCS kéo dài thời gian hoàn thiện, bổ sung luận án. | 03 ngày | Công văn, đề nghị kéo dài thời gian tu chỉnh luận án. |

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Quy trình tiếp nhận hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở

| TT | Trách nhiệm | Mô tả cách thức thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/HS |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| | | - Báo cáo Trường Phòng, trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản cho phép NCS kéo dài thời gian tu chính luận án. | | |
| 12. | Phòng Đào tạo | Lưu trữ HS - Phòng Đào tạo lưu 01 bộ gốc. - Văn thư lưu 01 bộ photo. | | HS NCS |

VI. Biểu mẫu áp dụng:

| TT | Tên biểu mẫu | Mã số của biểu mẫu | Thời gian lưu | Nơi lưu |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1. | HS đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Cơ sở | Mẫu của ĐHTN | Vĩnh viễn | Phòng Đào tạo |
| 2. | Công văn thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp cơ sở | Mẫu của ĐHTN | Vĩnh viễn | Phòng Đào tạo |
| 3. | Các mẫu biên bản | Mẫu của ĐHTN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |
| 4. | Sổ thu nhận và phát ra hồ sơ, văn bản | Mẫu của trường ĐHKTCN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |

VII. Biểu mẫu đính kèm

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| Ho so bao ve Co so.doc | CV thong bao KQ kiem tra ho so .doc | Bieu mau ho so bao ve cap CS.doc | So thu nhan va phat ra van ban.docx |
|---------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|

