

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
PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Mã hiệu : QT-SĐH-104
Ngày hiệu lực : 01/1/2019
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. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cương

Quy trình phản biện độc lập luận án tiến sĩ

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 học phần 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	X 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	X Trung tâm Dịch vụ tổng hợp
6	Phòng Quản trị - Phục 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 lí

- 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;

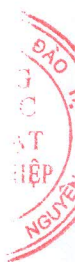
- Căn cứ Quy định về công tác Quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- 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.

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) đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường, trong đó có HS đề tổ chức phản biện độc lập (PBĐL): - Nếu thiếu, sai thì hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Nếu đủ thì 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	HS theo mẫu quy định.
2.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Thẩm định HS, báo cáo Trưởng phòng về việc tổ chức mời PBĐL luận án.	03 ngày	
3.	Trưởng phòng Đào tạo	Trực tiếp lựa chọn, mời với các nhà khoa học làm PBĐL. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ quy trình PBĐL.	03 ngày	Danh sách các nhà khoa học liên quan
4.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Gửi thư mời PBĐL (kèm theo luận án, tóm tắt luận án, danh mục công trình khoa học của NCS) đến 02	02 ngày	Thư công tác và HS PBĐL



Quy trình phản biện độc lập luận án tiến sĩ

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /HS
	độ tiến sĩ	nhà khoa học đã được lựa chọn.		
5.	Trưởng phòng Đào tạo	<p>Tiếp nhận phản hồi từ PBĐL, xử lý các tình huống trong việc gửi và nhận phản hồi từ PBĐL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi cả 02 PBĐL đồng ý thì gửi thư công tác (kèm theo nhận xét của PBĐL đã xoá tên) đến NCS để bổ sung, sửa chữa luận án (nếu có) và báo cáo giải trình theo ý kiến của PBĐL để ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường. - Khi có một PBĐL không tán thành luận án, Trưởng phòng báo cáo Hiệu trưởng và gửi luận án xin ý kiến của PBĐL thứ ba. - Nếu PBĐL thứ ba tán thành luận án thì luận án được đề nghị đưa ra bảo vệ ở cấp trường. Trưởng phòng báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị NCS bổ sung, sửa chữa và hoàn thiện thủ tục để ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường. - Nếu cả hai PBĐL đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành (khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba), báo cáo Hiệu trưởng yêu cầu Phòng Đào tạo tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> - Cho NCS sửa chữa bổ sung, hoàn thiện luận án và thực hiện lại Bước 1; hoặc - Cho NCS nghiên cứu bổ sung luận án và tổ chức đánh giá lại luận án ở cấp cơ sở. 	01 tuần sau khi nhận kết quả phản biện	Thư công tác, hồ sơ PBĐL, bản nhận xét của phản biện được xoá tên

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 trường (Hồ sơ PBĐL)	Theo mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
2	Các mẫu thư mời PBĐL, thư công tác	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
3	Các mẫu biên bản	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
4	Sổ thu nhận và phát ra hồ sơ, văn bản	Mẫu Ban ĐT	Lâu dài	Phòng Đào tạo
5	Nhận xét của phản biện độc lập	Theo quy định	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu đính kèm

Ho so bao ve Dai hoc.doc	Thu moi, Thu cong tac.rar	Cac bien ban ho so bao ve Dai hoc.doc	So thu nhan va phat ra van ban.docx	Phan bien doc lap.docx
--------------------------	---------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------