

**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 VÀ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ**  
**LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG**

Mã hiệu : QT-SDH-105  
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 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 Cường



## Quy trình tiếp nhận hồ sơ và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

### I. Mục đích

Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường 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	X 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 luận án tiến sĩ (LATS) cấp trường (sau khi hoàn thành quy trình PBĐL). Nếu thiếu, sai thì hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. Nếu đạt yêu cầu thì báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH về HS hợp lệ kèm theo bản danh mục liệt kê.	Theo đề nghị của khoa chuyên môn.	HS của NCS theo quy định của ĐHTN, bản danh mục liệt kê.
2.	Phó trưởng phòng phụ trách SDH	Kiểm tra HS; xem xét, chỉnh sửa trang thông tin đóng góp mới LATS (tiếng Việt và tiếng Anh), trích yếu luận án, luận án và tóm tắt luận án trước khi thông tin trên website của ĐHTN và Bộ GD&ĐT. Sau khi	05 ngày	HS của NCS theo quy định.

**Quy trình tiếp nhận hồ sơ và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường**

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/HS
		hoàn chỉnh, chuyển cho chuyên viên phụ trách CNTT.		
3.	Chuyên viên phụ trách CNTT	Đăng tải thông tin: Trang thông tin luận án, luận án và tóm tắt luận án lên website của ĐHTN và của Trường ( <a href="http://tnu.edu.vn">http://tnu.edu.vn</a> và <a href="http://sdh.tnu.edu.vn/">http://sdh.tnu.edu.vn/</a> ), chuyển thông tin về Bộ GD&ĐT để đăng tải trên website của Bộ ( <a href="http://luanvan.moet.gov.vn">http://luanvan.moet.gov.vn</a> ).	02 ngày sau khi nhận thông tin	HS NCS
4.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH về đáp ứng điều kiện ra quyết định thành lập hội đồng (HĐ) đánh giá LATS cấp trường: Sau khi đăng website ít nhất 10 ngày, gửi kèm danh sách HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở, danh sách phản biện độc lập (PBĐL), danh sách giới thiệu cán bộ khoa học tham gia HĐ đánh giá cấp trường.	02 ngày	HS NCS
5.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Báo cáo Trưởng phòng, HS của NCS, trình Hiệu trưởng phê duyệt về danh sách thành viên HĐ đánh giá LATS cấp trường.	01 ngày	Danh mục liệt kê HS
6.	Hiệu trưởng	Quyết định thành lập HĐ đánh giá LATS cấp trường.	02 ngày	Quyết định
7.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	- Chuyển HS NCS, quyết định thành lập HĐ đến các thành viên HĐ đánh giá luận án. - Chuyển tóm tắt luận án (TTLA) đến các tổ chức, cá nhân trong danh sách do HĐ đánh giá luận án cấp cơ sở đã giới thiệu. - Chuyển Quyết định thành lập HĐ đánh giá LATS cấp trường đến nghiên cứu sinh.	02 tuần	HS, Quyết định
8.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tiếp nhận, tổng hợp kết quả nhận xét tóm tắt và nhận xét của các thành viên HĐ gửi về văn thư của nhà trường; kiểm tra xem đủ số lượng nhận xét cần để bảo vệ cấp trường (tối thiểu 15). Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.	02 ngày	Nhận xét tóm tắt và nhận xét của các thành viên HĐ.
9.	Phó trưởng phòng phụ trách SDH	Kiểm tra các điều kiện cần và đủ theo quy chế, quy định: Sau khi đã có nhận đủ các nhận xét đồng ý cho bảo vệ LATS của thành viên HĐ, đủ số lượng tối thiểu nhận xét TTLA và đủ thời gian tối thiểu cho việc gửi luận án và nhận các bản nhận xét của thành viên HĐ; không có khiếu kiện về LATS; NCS không bị kỷ luật. - Nếu chưa đủ ĐK: yêu cầu đơn vị đào tạo xử lý; - Nếu đủ ĐK: chuyển cho chuyên viên phụ trách đăng website của tnu.edu.vn và gửi về website của Bộ GD&ĐT.	02 ngày sau khi nhận kết quả	
10.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Gửi thông báo thời gian, địa điểm bảo vệ LATS cho Ban Đào tạo, ĐHTN để đăng web: <a href="http://tnu.edu.vn">tnu.edu.vn</a> và gửi về website Cục Công nghệ Thông tin – Bộ GD&ĐT. Thống kê điều kiện họp HĐ đánh giá LATS cấp trường. Thông báo họp HĐ đánh giá LATS cấp trường.	Tối thiểu 10 ngày trước ngày bảo vệ	Mẫu đăng thông tin Mẫu thống kê điều kiện

**Quy trình tiếp nhận hồ sơ và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường**

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/HS
11.	Chuyên viên đào tạo phụ trách CNTT	Đăng thông tin thời gian địa điểm bảo vệ LATS website của ĐHTN và gửi về website của Bộ GD&ĐT.	02 ngày sau thẩm định	Mẫu thông báo của ĐHTN và Bộ GD&ĐT
		Gửi công văn về việc đăng thông báo bảo vệ LATS cho NCS gửi về Tòa soạn báo Nhân Dân để NCS đăng thông báo lên báo Nhân Dân.		Công văn
		Gửi thư ký HĐ HS của NCS và các biểu mẫu dùng trong hợp HĐ bảo vệ LATS cấp trường.	01 tuần trước ngày họp HĐ	HS, biểu mẫu
12.	Phòng Đào tạo	Tổ chức họp HĐ đánh giá và bảo vệ LATS cấp trường: Đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo công bố quyết định thành lập HĐ đánh giá LATS cấp trường, giải đáp các thắc mắc về mặt thủ tục, quản lý nhà nước (nếu có).	Thời gian không quá 03 tháng kể từ khi có quyết định.	Phiếu đánh giá LATS
13.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tiếp nhận, kiểm tra HS sau khi họp HĐ đánh giá LATS cấp trường, HS đề nghị xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ. - Nếu HS đủ điều kiện, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH; - Nếu HS không đủ điều kiện: hướng dẫn NCS hoàn thiện chỉnh sửa.	Nộp HS không quá 3 tuần kể từ ngày họp HĐ. Thời gian kiểm tra HS: 05 ngày	HS của NCS theo mẫu quy định.
14.	Phó Trưởng phòng Phụ trách SDH	Báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng về HS của NCS: Những nét cơ bản của NCS đã bảo vệ cấp trường và việc hoàn thiện HS bảo vệ.	03 ngày	Báo cáo
15.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Báo cáo lãnh đạo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng về việc hoàn thiện HS danh sách những NCS đã bảo vệ LATS tại các đơn vị trong 2 tháng qua.	Cuối các tháng chẵn trong năm	HS và và liệt kê danh sách
16.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Làm báo cáo và danh sách NCS gửi Đại học Thái Nguyên về những nghiên cứu sinh bảo vệ xong cấp trường.	03 ngày	Báo cáo và danh sách
17.	Phòng Đào tạo	Lưu trữ HS NCS (từ khi xét tuyển đến khi xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ) - Phòng Đào tạo (Bộ phận SDH) lưu 01 bộ gốc; - Ban Đào tạo ĐHTN lưu 01 bộ (bản sao).	Vĩnh viễn	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 trường	Mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
2.	Mẫu quyết định thành lập HĐ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường.	Mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo,
3.	Các mẫu biên bản họp HĐ, quyết nghị HĐ, biên bản kiểm phiếu	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
4.	Thông báo họp HĐ đánh giá LATS cấp trường	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
5.	Bản thông kê đủ điều kiện họp HĐ	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
6.	Sổ thu nhận và phát ra hồ sơ, văn bản	Mẫu trường ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
7.	Mẫu công văn báo cáo Đại học Thái Nguyên về việc hoàn thành luận án tiến sĩ	Mẫu trường ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

**Quy trình tiếp nhận hồ sơ và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường**

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	và cấp			
8.	Phiếu đánh giá LATS cấp trường	Mẫu trường ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

**VII. Biểu mẫu đính kèm**

			Insert
To chuc danh gia luan an tien si.docx	Quyết định Hội đồng cấp DH.doc	Các biên bản hồ sơ bảo vệ Đại học.doc	
Điều kiện bảo vệ cấp Đại học.docx	Sơ thu nhận và phát ra văn bản.docx	Mau_Bao cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Phiếu Danh gia LA TS.doc