





**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**  
**XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

Mã hiệu : QT-SDH-106  
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. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cường



## Quy trình xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng 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 xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng 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	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 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, sơ thẩm hồ sơ (HS) đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ từ NCS. Nếu thiếu, sai thì hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Báo cáo Phó Trưởng Phòng phụ trách SDH về HS hợp lệ kèm theo danh sách.	Sau khi bảo vệ LATS cấp trường	HS theo mẫu quy định.
2.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Báo cáo Trưởng phòng và Hiệu trưởng những NCS gửi HS xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ.	01 ngày	Báo cáo
3.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	- Soạn thảo công văn báo cáo ĐHTN những NCS đã bảo vệ luận án cấp trường trong 2 tháng (2 tháng/lần). - Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH để	01 tuần cuối của tháng chẵn	Công văn

DUY  
TRU  
DAI  
Y TH  
NGN  
THA

**Quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ**

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /HS
		trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Gửi văn bản báo cáo ĐHTN.		
4.	Phó Trưởng Phòng phụ trách SDH	- Nhận Công văn của ĐHTN đề nghị công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ. - Báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) trường xem xét thông qua HS công nhận tốt nghiệp.	Sau 03 tháng, kể từ ngày báo cáo ĐHTN.	Quyết định, tờ trình
5.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Chuẩn bị HS xét tốt nghiệp gửi thư ký Hội đồng KH&ĐT.	01 tuần	HS xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
6.	Hội đồng KH&ĐT	Hội đồng KH&ĐT của trường họp xét thông qua HS công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.	Theo kế hoạch của Nhà trường	Biên bản
7.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Soạn thảo công văn, đề nghị ĐHTN cấp phôi bằng tiến sĩ cho NCS đã xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng (nhưng không thuộc diện thẩm định HS, luận án).	02 ngày	Công văn
8.	Phòng Đào tạo	Tổ chức nhận phôi bằng, in bằng và phát bằng tiến sĩ.	01 tuần	Phôi bằng, bằng, HS phát bằng
9.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tiếp nhận công văn về việc thẩm định HS, LATS của ĐHTN hoặc Bộ GD&ĐT, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.	03 ngày	Công văn thẩm định
10.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Báo cáo Hiệu trưởng những NCS có công văn yêu cầu thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thẩm định.	02 ngày	Báo cáo
11.	Phòng Đào tạo	Tổ chức triển khai thẩm định LATS theo nội dung phê duyệt (theo quy định và nội dung công văn yêu cầu thẩm định của ĐHTN và Bộ GD&ĐT).	Theo kế hoạch của Nhà trường	HS thẩm định theo quy định
12.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	- Tiếp nhận, kiểm tra HS thẩm định của NCS được yêu cầu thẩm định. - Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH đề trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản gửi ĐHTN hoặc Bộ GD&ĐT. - Gửi Công văn và HS thẩm định kèm theo báo cáo ĐHTN, Bộ GD&ĐT.	05 ngày	Công văn, HS thẩm định
13.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tiếp nhận công văn về kết quả thẩm định LATS và báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.	01 ngày	Công văn
14.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Báo cáo Trưởng phòng, Hiệu trưởng về kết quả thẩm định LATS và kế hoạch xử lý: - Nếu kết quả thẩm định đồng ý công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho NCS, thực hiện từ Bước 1. - Nếu yêu cầu thẩm định lại, triển khai tiếp những nội dung theo yêu cầu và theo các quy	05 ngày	Báo cáo, kế hoạch

VÀ B  
NG  
TQC  
QUAT  
NGHIỆP  
NGUY

**Quy trình xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ**

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /HS
		định về đào tạo trình độ tiến sĩ.		
15.	Phòng Đào tạo	Lưu trữ HS: - Phòng Đào tạo lưu 01 bộ - Phòng HC-TC lưu 01 bộ.	01 tuần	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 công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Ban ĐT, CSGDĐHTV
2.	Các mẫu quyết định và danh sách kèm theo	Mẫu của ĐHTN	Vĩnh viễn	Văn phòng Ban ĐT, CSGDĐHTV
3.	Các mẫu biên bản	Mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Ban ĐT
4.	Sổ gốc cấp phát văn bằng tiến sĩ	Mẫu của Bộ GD&ĐT	Vĩnh viễn	Ban ĐT

**VII. Biểu mẫu đính kèm**

BM Bao cao- De nghi Cap_Bang TN Tien si.	BM So cap bang tot nghiep.xls	BM Mau giay Uy quyen.doc	BM Mau Giay cam ket thong tin.doc
---	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

