

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**



**QUI TRÌNH THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG  
TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

*Ban hành kèm theo quyết định số 874/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên.*

**THÁI NGUYÊN, THÁNG 6/2018**



Số 874/QĐ-ĐHNL-ĐT

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy trình thực hiện các nội dung trong đào tạo trình độ tiến sĩ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Quy định tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ”;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN ngày 26/4/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ;

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

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHNL ngày 23/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về Quy định công tác đào tạo trình độ tiến sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy trình thực hiện các nội dung trong đào tạo trình độ tiến sĩ” của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quy trình này được áp dụng cho Công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nông Lâm tuyển sinh trước ngày 18/5/2017.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo, Trường các Khoa chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường Đại học Nông Lâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, ĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Ngọc Nông

## 1. Quy trình: Bảo vệ đề cương chi tiết đề tài luận án tiến sĩ

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ tiến sĩ (CVPTTS), NCS	Các ngày làm việc (LV) trong tuần	HS bảo vệ đề cương chi tiết đầy đủ theo yêu cầu*
2	Lựa chọn hội đồng	CVPTTS trình lãnh đạo (LĐPTĐTTS) hồ sơ và danh sách để lựa chọn hội đồng.	01 ngày LV	Hội đồng được lựa chọn
3	Soạn thảo quyết định thành lập hội đồng và giấy mời	CVPTTS	Trong ngày	QĐ và giấy mời
4	Chuyên HS đến các thành viên HĐ	CVPTTS	Trước thời gian họp HĐ ít nhất 05 ngày LV	HS, QĐ và giấy mời
5	Bảo vệ đề cương chi tiết	Hội đồng theo qui định.	Theo kế hoạch	- Phiếu đánh giá - Biên bản
6	Hoàn thiện hồ sơ	CVPTTS Kiểm tra hồ sơ sau bảo vệ đề cương chi tiết. Tiếp nhận đề cương của NCS đã chỉnh sửa góp ý	Sau 15 ngày bảo vệ đề cương.	- Mục 1, 4, 6 và 7
7	Lưu trữ 01 bộ HS	CVPTTS	Lâu dài	Hồ sơ hoàn chỉnh

### Hồ sơ\*:

1. Đề cương chi tiết (7 bản)
2. Danh sách đề xuất hội đồng của khoa chuyên môn (9 người).
3. Quyết định trúng tuyển NCS (01 bản photo)
4. Quyết định cử NCS về khoa chuyên môn

## 2. Quy trình: Bảo vệ chuyên đề và bài luận tổng quan

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ.	CVPTTS: Nếu chưa đúng thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; NCS	Các ngày làm việc (LV) trong tuần	HS chuyên đề và bài luận tổng quan *
2	Lựa chọn các TB/HĐ	CVPTTS trình lãnh đạo (LD) hồ sơ và danh sách để lựa chọn các TB/HĐ	01 ngày LV	Tiểu ban và Hội đồng được lựa chọn
3	Soạn thảo quyết định thành lập TB/HĐ và giấy mời họp TB/HĐ	CVPTTS	Trong ngày	Có quyết định và giấy mời
4	Chuyên HS đến các thành viên của TB/HĐ	CVPTTS	Trước thời gian họp TB/HĐ ít nhất 05 ngày LV	HS, QĐ và giấy mời được gửi đến các thành viên
5	Bảo vệ chuyên đề hoặc bài tiểu luận tổng quan	Tiểu ban/Hội đồng, NCS theo qui định.	Theo kế hoạch	- Phiếu đánh giá, Biên bản họp Hội đồng
6	Hoàn thiện hồ sơ chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo góp ý của HĐ	CVPTTS, NCS	Sau 05 ngày bảo vệ đề cương.	- Mục 1, 4, 6 và 7
8	Lưu trữ 01 bộ hồ sơ	CVPTTS	Lâu dài	Hồ sơ hoàn chỉnh

### **Hồ sơ\*:**

1. Các chuyên đề (3 bản); bài tiểu luận tổng quan (6 bản)
2. Danh sách đề xuất của khoa chuyên môn về tiểu ban (4 người) và cho bài tiểu luận tổng quan (7 người)

### 3. Qui trình: Tổ chức các seminar và seminar tổng thể tại khoa chuyên môn

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận HS.	Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo trình độ SDH	Các ngày làm việc (LV) trong tuần	HS của từng seminar và seminar tổng thể được hoàn thiện*
2	Lựa chọn người đọc	Phó trưởng khoa phụ trách, Phân công 02 người đọc nội dung từng seminar và 03 người đọc seminar tổng thể	01 ngày LV	Giấy mời đọc seminar và seminar tổng thể
3	Chuyển tài liệu đến người đọc các seminar và seminar tổng thể	Phó trưởng khoa phụ trách	Trước thời gian sinh hoạt seminar ít nhất 03 ngày LV	Tài liệu và Bản nhận xét
4	Sinh hoạt seminar và seminar tổng thể	Hội đồng KHĐT của khoa, Phòng Đào tạo tổ chức theo qui định	Kế hoạch	Biên bản tổ chức seminar
5	Hoàn thiện hồ sơ và nộp	Phó trưởng khoa phụ trách kiểm tra hồ sơ sau sinh hoạt seminar và seminar tổng thể theo góp ý; NCS	4 ngày sau khi sinh hoạt seminar và seminar tổng thể	- Biên bản - Danh sách NCS, Nhà khoa học tham dự (Hồ sơ hoàn chỉnh mục 2, 5 và 6.)
6	Lưu trữ 01 bộ HS	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	Lâu dài	HS hoàn chỉnh

**Hồ sơ\*:**

1. Nội dung của từng seminar (3 bản); Seminar tổng thể (6 bản)
2. Danh sách đề xuất người đọc và nhận xét seminar và seminar tổng thể

#### 4. Quy trình: Chuẩn bị và bảo vệ luận án tiến sĩ (LATS) cấp cơ sở

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ (HS) đề nghị bảo vệ hoặc bảo vệ lại. NCS	Các ngày làm việc (LV) trong tuần	HS bảo vệ cấp cơ sở đầy đủ và hoàn thiện*
2	Trình lãnh đạo (LĐ) Phòng HS hợp lệ kèm theo bản danh mục liệt kê.	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV	Hồ sơ đầy đủ theo quy định
3	Kiểm tra Luận án	Phó phòng Đào tạo phụ trách đào tạo TS	02 ngày LV	Luận án được góp ý theo thẩm quyền
4	Báo cáo Đại học Thái Nguyên, thẩm định hồ sơ và xin phép bảo vệ cơ sở	BGH, LĐ phòng ĐT, Chuyên viên phụ trách( Hồ sơ, Công Văn)	05 ngày LV	Đại học Thái Nguyên có công văn cho phép bảo vệ
5	Quyết định thành lập HĐ đánh giá LATS cấp Cơ sở	BGH, LĐ phòng đào tạo, chuyên viên phụ trách	05 ngày LV	Có quyết định thành lập hội đồng
6	Chuyển HS của NCS đến các thành viên HĐ	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	Trước thời gian họp HĐ ít nhất là 15 ngày LV	- LA & TTLA - Bài báo - QĐ thành lập HĐ - Giấy mời - Mẫu nhận xét
7	Tổ chức họp HĐ đánh giá LATS cấp Cơ sở	Phòng Đào tạo (bộ phận đào tạo SDH), Thành viên hội đồng, NCS. Tổ chức theo qui định.	Tối thiểu 15 ngày LV kể từ khi thành viên HĐ nhận QĐ và tối đa không quá 03 tháng từ khi có QĐ	- HS sau bảo vệ được đầy đủ - 07 bản nhận xét của thành viên HĐ, Biên bản họp, phiếu đánh giá, quyết nghị
8	Hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ LATS cấp Cơ sở	Chuyên viên phụ trách, NCS	03 ngày LV	Đầy đủ theo quy định
9	Lưu trữ 01 bộ HS gốc	Phòng Đào tạo (SDH)		Hồ sơ đầy đủ

#### Hồ sơ\* :

1. Đơn xin bảo vệ luận án (LA) của NCS
2. Biên bản họp khoa chuyên môn xét đề nghị BVCS của NCS
3. Báo cáo thực hiện chương trình đào tạo NCS
4. Các văn bằng, chứng chỉ
5. Bản sao Quyết định CNNCS & NHD, QĐ giao đề tài LA
6. Biên bản đánh giá 03 chuyên đề và bài luận tổng quan
7. Bảng điểm các chuyên đề TS + điểm bài tiểu luận tổng quan
8. Bảng điểm 04 học phần TS
9. Biên bản đánh giá 05 Seminar
10. 01 quyển LA + 01 TTLA
11. Bản sao chụp bài báo liên quan đến LA
12. 01 bản lý lịch khoa học
13. Bản nhận xét của tập thể cán bộ hướng dẫn khoa học
14. Bản dự kiến danh sách hội đồng cấp cơ sở và danh sách các đơn vị, cá nhân được gửi tóm tắt.

## 5. Qui trình: Gửi phản biện độc lập (PBĐL) luận án tiến sĩ

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận hồ sơ (HS) để gửi PBĐL.	Chuyên viên đào tạo trình độ TS, NCS	3 ngày LV	Hồ sơ gửi PBĐL* - 02 bộ các bài báo đã xóa tên - 02 LA & TTLA đã xóa tên - Danh sách hội đồng đề xuất của Khoa CM
2	Lựa chọn các nhà khoa học phản biện độc lập	Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo	3 ngày LV	- Có được danh sách các nhà khoa học gửi PBĐL
3	Gửi thư mời và hồ sơ đến PBĐL	Trưởng phòng Đào tạo	2 ngày LV	- Thư công tác - LA & TTLA - Danh mục công trình KH của NCS đã xóa tên
4	Tiếp nhận phản hồi từ PBĐL, xử lý các tình huống từ PBĐL ở bước 4	Trưởng phòng Đào tạo	1 tuần	- Nhận xét của PBĐL
5	(1) Khi cả 02 PBĐL đồng ý, không yêu cầu gửi lại, thì gửi thư công tác đến NCS và người hướng dẫn để bổ sung, sửa chữa LA (nếu có) (2) Khi có 01 PBĐL đánh giá luận án không đạt, Trưởng phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng và gửi LA xin ý kiến của PBĐL thứ ba. (3) Nếu PBĐL thứ ba đánh giá đạt, thì LA được đề nghị đưa ra bảo vệ ở cấp Trường. (thực hiện như bước 1). (4) Nếu 02 phản biện ĐL lần đầu đánh giá không đạt hoặc 2/3 phản biện độc lập đánh giá không đạt thì Hiệu trưởng (a) cho NCS nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện luận án; (b) cho NCS sửa chữa bổ sung LA và tổ chức đánh giá lại LA ở cấp cơ sở	Trưởng phòng Đào tạo	02 ngày LV	- Thư công tác - Bản nhận xét của PBĐL đã được xóa tên
		Trưởng phòng Đào tạo	02 ngày LV	- Thư công tác - LA & TTLA - Danh mục công trình KH của NCS đã xóa tên
		Trưởng phòng Đào tạo	02 ngày LV	- Thư công tác - Bản nhận xét của phản biện đã được xóa tên
		Trưởng phòng Đào tạo	1 tuần	- Tờ trình - Bản nhận xét của PBĐL - QĐ của Hiệu trưởng
6	Bổ sung, hoàn thiện LA	NCS và Người hướng dẫn Khoa học	90 ngày	- LA & TTLA - Bản giải trình

### Hồ sơ\*:

1. Các bài báo đã xóa tên (02 bộ)
2. LA & TTLA đã xóa tên (02 bộ)

## 6. Qui trình: Chuẩn bị và bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ (HS) đề nghị bảo vệ hoặc bảo vệ lại LATS cấp Trường.	Các ngày LV trong tuần	HS bảo vệ cấp trường đầy đủ *
2	Gửi phản biện độc lập LATS (theo hướng dẫn đã ban hành) và tiếp nhận HS sau PBDL	Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo	30 ngày LV	-Bản giải trình bổ sung sửa chữa - LA & TTLA đã sửa chữa
3	Kiểm tra thông tin luận án tiếng Việt và tiếng Anh	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV kể từ ngày nhận HS	Trang TTLA được hoàn thiện
4	- Đăng TTLA như: trích yếu LA, toàn văn LA và TTLA tiếng Việt, tiếng Anh lên trang Web của Nhà trường - Gửi Bộ Giáo dục & ĐT, Ban Đào tạo - ĐHTN trang tin luận án; tóm tắt luận án tiếng Việt, tiếng Anh; trích yếu luận án, toàn văn luận án để đăng lên trang Web	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV	Toàn bộ thông tin được đăng trên Web của trường
		Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV	Toàn bộ thông tin được đăng trên Web của ĐH và Bộ
5	Ra quyết định thành lập HĐĐGLATS cấp Trường (sau 10 ngày đăng trang TTLA, trích yếu LA, toàn văn LA và TTLA lên trang Web của Nhà trường).	LĐ Trường, Phòng Đào tạo	05 ngày LV	QĐ thành lập HĐ đánh giá LA cấp Trường
6	Chuyển HS của NCS đến các thành viên HĐĐGLATS cấp Trường và TT luận án đến các tổ chức, cá nhân trong danh sách do HĐĐGLATS cấp cơ sở đã giới thiệu.	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	07 ngày LV	- Quyết định, - Giấy mời - LA & TTLA - Mẫu nhận xét - Bài báo Được gửi đến cho người theo quy định
7	Gửi công văn về Bộ biên tập báo Nhân dân để đăng thông báo tổ chức bảo vệ LA cho NCS (khi phòng Đào tạo nhận được ít nhất 10 bản nhận xét TTLA)	Chuyên viên đào tạo trình độ TS	03 ngày LV	Thông tin được đăng báo
8	Đăng tải thông tin thời gian, địa điểm bảo vệ LA lên trang Web của Trường ĐHNL ( <a href="http://www.tuaf.edu.vn">www.tuaf.edu.vn</a> )	Chuyên viên đào tạo trình độ TS	Trước ngày bảo vệ tối thiểu 10 ngày LV	Thông tin họp HĐ đánh giá và bảo vệ LATS cấp Trường được đăng tải
9	Kiểm tra các điều kiện cần và đủ theo quy chế để bảo vệ LA:	Phó phòng Đào tạo phụ trách đào tạo tiến sĩ	01 ngày LV	- Đủ 07 bản nhận xét đồng ý cho bảo vệ



TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
				-Tối thiểu 15 bản nhận xét TTLA; không có khiếu kiện về LATS
10	Tổ chức họp Hội đồng Đánh giá và bảo vệ LATS cấp Trường	Phòng Đào tạo(sau 10 ngày kể từ ngày có thông báo ngày bảo vệ trên báo Nhân dân); Thành viên hội đồng NCS. Tổ chức đánh giá và bảo vệ theo qui định.	Thời gian không quá 03 tháng kể từ khi có Quyết định thành lập HĐ	Hội đồng được tổ chức đánh giá theo đúng quy định
11	Tiếp nhận, kiểm tra HS sau khi họp Hội đồng đánh giá và bảo vệ LATS cấp Trường.	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS, NCS	Ngay sau buổi bảo vệ LATS	- BB họp HĐ - Quyết nghị - Bản tổng hợp nhận xét của các cá nhân, tổ chức - BB kiểm phiếu và phiếu đánh giá. - 07 bản nhận xét của các thành viên
12	Lưu trữ 01 bộ HS gốc	Phòng Đào tạo (bộ phận đào tạo TS)	50 năm	HS của NCS và liệt kê danh sách

**HS bảo vệ cấp Trường\* :**

1. Đơn xin bảo vệ cấp Trường
2. Danh sách giới thiệu HĐĐGLATS cấp Trường
3. Biên bản đánh giá LATS cấp cơ sở
4. Nghị quyết hội đồng cơ sở
5. Danh sách ký tên của HĐ đánh giá LATS cấp cơ sở
6. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa
7. Bản nhận xét của các thành viên HĐ cấp cơ sở
8. Biên bản họp ban kiểm phiếu và các phiếu nhận xét
9. Danh sách các đơn vị và các nhân được gửi TTLA
10. Bản trích yếu LA
11. Bản sao QĐ thành lập HĐ đánh giá LA cấp cơ sở
12. Bản kê khai và các công trình khoa học đã công bố: 03 bộ (trong đó có 02 bộ giấu tên NCS và các đồng tác giả).

## 7. Quy trình: Xử lý kết quả sau thẩm định luận án tiến sĩ (XLKQTĐLATS)

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả cần đạt
1	Tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện HS và kế hoạch đề họp HĐ XLKQTĐLATS	Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV	- Công văn của ĐHTN - Giấy mời HĐ - LA & TTLA
2	Hoàn thành việc sửa chữa theo kết luận của HĐ XLKQTĐLATS.	NCS	60 ngày	- LA & TTLA - Bản giải trình
3	Kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa trong bản giải trình của NCS đồng thời có bản nhận xét riêng.	Chủ tịch và thư ký HĐ	02 ngày LV	- LA & TTLA - Bản giải trình - Nhận xét chủ tịch và thư ký HĐ
4	Đối với LA không đạt yêu cầu thẩm định: a) Trường hợp chưa được cấp bằng TS thì yêu cầu NCS sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại LA b) Trường hợp đã được cấp bằng TS sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.	BGH, Trưởng phòng Đào tạo	02 ngày LV	- LA & TTLA - Bản giải trình - HS của NCS
5	Đối với thẩm định HS quá trình đào tạo không đạt được yêu cầu,	BGH, Phòng đào tạo, chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	02 ngày LV	- Hồ sơ được bổ sung hoàn thiện*. - Trường hợp vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét và xử lý theo quy định hiện hành
6	Báo cáo ĐHTN về XLKQTĐLATS và kế hoạch bảo vệ lại LATS của NCS (nếu có).	BGH, Phòng đào tạo, Chuyên viên phụ trách đào tạo trình độ TS	Sau 60 ngày nhận được thông báo XLKQTĐLATS	- Công văn - Nghị quyết của HĐ XLKQTĐLATS - Bản giải trình của NCS - LA & TTLA. - Kế hoạch bảo vệ lại LATS

### Hồ sơ\*:

1. Kết quả thẩm định luận án (02 bộ)
2. LA & TTLA đã xóa tên (02 bộ)