**QUI TRÌNH NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Qui trình** | **Văn bản** | **Ghi chú** |
|  | Giao đề tài | **Bước 1.** PĐT đề nghị Khoa phân công CBHD (gửi về Khoa Biên bản đánh giá HSCM, thông tin về cán bộ đã nhận hướng dẫn NCS, ...). |  | Không quá 1 tuần từ khi NCS nhập học |
| **Bước 2.** Khoa thông báo tới các GV giới thiệu NCS về việc đề xuất CBHD/NCS (thông báo dính kèm tiêu chí của CBHD NCS)  **Bước 3.** GV giới thiệu NCS đề xuất cán bộ HD và gửi Khoa (quan email)  Khoa triển khai phân công CBHD và gửi CV cho PĐT. |  | Chú ý tiêu chí của CBHD theo quy chế đào tạo Tiến sĩ hiện hành |
| **Bước 4.** Nhà trường ra QĐ công nhận tên đề tài và CBHD.  *Nhà trường gửi QĐ tới Khoa, Khoa gửi tới NCS và CBHD*  *Khoa lập DS NCS để quản lý (các thông tin cơ bản, tên đề tài, GVHD)* |  | Không quá 1 tuần từ khi nhận được CV từ Khoa và CBHD đủ tiêu chuẩn (sau 5 ngày làm việc nhắc PĐT) |
| **Lưu ý:** Trường hợp đặc biệt (chẳng hạn CBHD chính chưa phải là PGS trở lên), Khoa làm Tờ trình báo cáo Trường, Trường báo cáo ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo. Tổng thời gian xử lý không quá 3 tháng từ khi NCS nhập học. |  |  |
|  | Báo cáo tiến độ | **Bước 1.** PĐT ra thông báo nhắc các Khoa việc tổ chức cho NCS báo cáo tiến độ |  | 1 tháng trước thời điểm NCS báo cáo tiến độ, PĐT lập Kế hoạch báo cáo tiến độ cụ thể  1 lần/học kỳ (Tháng 5 và 11) |
| **Bước 2.** Khoa thông báo kế hoạch cho bộ môn và NCS (Khoa gửi danh sách NCS của từng BM)  BM lên kế hoạch tổ chức báo cáo tiến độ cho NCS, thông báo NCS và Khoa về kế hoạch triển khai  NCS hoàn thành báo cáo tiến độ theo mẫu (xin chữ ký của CBHD) và nộp cho BM  **Bước 3.** Các BM tổ chức cho NCS báo cáo tiến độ. Bộ môn báo cáo kết quả cho Khoa theo mẫu (biên bản báo cáo tiến độ cho từng NCS và danh sách NCS không báo cáo tiến độ)  **Bước 4.** Khoa tổng hợp, rà soát và gửi kết quả báo cáo tiến độ cho PĐT |  | Báo cáo 1 lần/học kỳ (tháng 5 và tháng 11)  BM gửi kế hoạch không quá 1 tuần sau khi nhận thông báo từ Khoa  BM gửi báo cáo cho Khoa không quá 4 ngày sau khi tổ chức cho NCS báo cáo |
| **Bước 5.** PĐT ra thông báo các trường hợp NCS không báo cáo tiến độ |  | Không quá 1 tuần sau khi nhận được báo cáo của Khoa |
|  | Đổi đề tài luận án tiến sĩ, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi cán bộ hướng dẫn | **Bước 1.** NCS làm đơn nộp cho Khoa (theo mẫu) và 6 bản đề cương (nếu thay đổi hướng nghiên cứu)  **Bước 2.** Khoa làm công văn đề xuất bao gồm các thông tin: Tên đề tài mới, tên CBHD mới (nếu thay đổi cả CBHD), Tiểu ban đánh giá đề cương đề tài mới |  | Chậm nhất là một năm trước khi nghiên cứu sinh hết thời hạn đào tạo |
| **Bước 3.** Phòng đào tạo ra QĐ thành lập Tiểu ban đánh giá đề cương mới |  | Không quá 1 tuần kể từ khi nhận CV của Khoa |
| **Bước 4.** Khoa tổ chức họp Tiểu ban đánh giá đề cương và nộp lại kết quả cho Phòng đào tạo  *Khoa gửi đề cương và quyết định cho các thành viên Tiểu ban* |  | Có biên nhận về nộp hồ sơ |
| **Bước 5.** Căn cứ và kết quả đánh giá đề cương và đề xuất của Khoa, Nhà trường ra quyết định thay đổi đề tài luận án  **Lưu ý:** Nếu chỉ thay đổi ở mức bổ sung/rút/thay thế CBHD hoặc điều chỉnh tên đề tài (mà không thay đổi hướng nghiên cứu) thì chỉ cần ba bước 1 (không cần đề cương), 2 và 5.  *Nhà trường gửi QĐ tới Khoa, Khoa gửi tới NCS và CBHD*  *Khoa lưu lại thông tin thay đổi để quản lý* |  | Không quá 1 tuần |
|  | Thực hiện chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan (TLTQ) | **Bước 1.** NCS và CBHD xác định tên và xây dựng đề cương chuyên đề  **Bước 2.** NCS thông qua Bộ môn tên và đề cương chuyên đề, báo cáo Khoa theo mẫu dính kèm  Khoa ra quyết định về việc thực hiện chuyên đề cho NCS  *Chú ý: Tiểu luận tổng quan (TLTQ) không phải thực hiện bước 1 và 2* |  | *Tiểu luận tổng quan phải hoàn thành (trình bày trước Tiểu ban đánh giá) trong năm đầu*  *Các chuyên đề còn lại phải hoàn thành (trình bày trước Tiểu ban đánh giá) trong 2 năm đào tạo chuẩn.* |
| **Bước 3.** CBHD hướng dẫn NCS thực hiện chuyên đề/TLTQ |  |  |
| **Bước 4.** Khi đã hoàn thành chuyên đề/TLTQ:   * NCS viết đơn (theo mẫu) gửi BM * CBHD đề nghị danh sách thành viên đánh giá chuyên đề/TLTQ gửi BM (theo mẫu) * BM ký xác nhận, gửi đơn của NCS và đề nghị của CBHD tới Khoa * Khoa ra quyết định Tiểu ban đánh giá chuyên đề cho NCS   Khoa lên kế hoạch tổ chức đánh giá và thông báo tới NCS và Thành viên tiểu ban  NCS gửi báo cáo tới các thành viên Tiểu ban (chậm nhất 1 tuần so với thời gian họp)  **Bước 5.** Tiểu ban họp để chấm chuyên đề/TLTQ (NCS trình bày)  Khoa chuẩn bị biên bản, phiếu đánh giá, …  **Bước 6.** Khoa nộp hồ sơ đánh giá chuyên đề/TLTQ cho PĐT  ***Lưu ý:*** *Với tiểu luận tổng quan thì bỏ qua bước 1 và 2. Khoa cập nhật thông tin để lưu trữ* |  | Khi nộp Hồ sơ cho PĐT cần có biên nhận |
|  | Thủ tục kéo dài thời gian đào tạo (khi hết 3 năm đào tạo chuẩn) | **Bước 1.** PĐT ra thông báo danh sách NCS sắp hết hạn đào tạo cho Khoa và NCS  Khoa gửi thông báo tới BM và NCS |  | 2 tháng trước hạn (hết 3 năm) |
| **Bước 2.** NCS nộp đơn xin kéo dài thời gian đào tạo cho phòng CTSV (theo mẫu) |  | 1 tháng trước hạn |
| **Bước 3.** PĐT rà soát việc thực hiện nghĩa vụ của NCS (học phí, kết quả học tập, …) |  | 2 tuần trước hạn |
| **Bước 4.** Nhà trường ra QĐ kéo dài thời gian đào tạo của NCS  *Nhà trường gửi QĐ cho Khoa*  *Khoa gửi QĐ tới NCS, GVHD* |  | 1 tuần trước hạn |
|  | Trả NCS về địa phương, chấm dứt đào tạo | **Bước 1.** PĐT ra thông báo danh sách NCS sắp hết hạn đào tạo mở rộng nhưng chưa đủ điều kiện trả về địa phương |  | 2 tháng trước hạn |
| **Bước 2.** PĐT rà soát lại các NCS đủ điều kiện trả về địa phương |  | 2 tuần trước hạn |
| **Bước 3.** Nhà trường ra quyết định trả về địa phương với các NCS đủ điều kiện, ra QĐ chấm dứt đào tạo với các NCS không đủ điều kiện  *Nhà trường gửi QĐ cho Khoa*  *Khoa gửi QĐ tới NCS, GVHD* |  | Không quá 15 ngày sau hạn |
|  | Bảo vệ luận án cấp cơ sở | **Bước 1.** NCS seminar luận án tại BM   * NCS và cán bộ HD đề xuất với bộ môn lịch seminar * Bộ môn gửi lịch và danh sách cán bộ (dự kiến) cho VPK * NCS gửi luận án tới các thành viên tham dự seminar (chậm nhất 1 tuần trước khi seminar) * Bộ môn triển khai seminar * Bộ môn nộp VPK biên bản họp (02 bản) và bảng kê nhận kinh phí (theo mẫu dính kèm) |  | *Ít nhất 5 thành viên là TS trở lên tham gia seminar luận án cấp BM, khuyến kích mời cán bộ ngoài trường*  *Tham khảo template của luận án và tóm tắt (gồm MS Word và Latex)*  *Khi hoàn thành hồ sơ, NCS ký và chỉ cần xin chữ ký của CBHD*  *BM gửi Khoa tài liệu seminar luận án cấp BM không quá 3 ngày làm việc (kể từ khi seminar)* |
| **Bước 2.** NCS nộp hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở cho Khoa theo danh sách hồ sơ  Khoa gửi hồ sơ của NCS tới PĐT |  | Hồ sơ nộp cho văn phòng khoa theo danh mục nộp hồ sơ |
| **Bước 3.** PĐT kiểm tra, rà soát điều kiện thành lập HĐ bảo vệ luận án cấp cơ sở  PĐT thông báo Khoa kết quả rà soát điều kiện bảo vệ của NCS |  | *Điều kiện: Tích lũy đủ số TC và ĐTB>=3.0; đạt chuẩn tiếng Anh B2; luận án đã được thông qua ở seminar BM.* |
| **Bước 4.** Khoa đề nghị Trường cho phép NCS bảo vệ cấp cơ sở (CV và DS hội đồng …)  Lưu lại ngày gửi CV để theo dõi |  |  |
| **Bước 5.** Nhà trường ra quyết định thành lập HĐ bảo vệ luận án cấp cơ sở và gửi cho VPK 9 bản đối với NCS 1 cán bộ HD và 10 bán đối với NCS 2 cán bộ HD  **Lưu ý:** Chọn phản biện cần tuân theo văn bản 2218/ĐHQGHN-ĐT năm 2014. |  | Không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận CV của Khoa. |
| **Bước 6.** Chuẩn bị cho việc bảo vệ: PĐT đăng thông tin luận án lên web, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ của NCS, làm giấy mời. |  | Bản tóm tắt luận án cần được đăng lên web ít nhất 2 tuần trước khi bảo vệ. |
| **Bước 7.** Khoa tổ chức bảo vệ cho NCS   * NCS gửi Khoa 08 cuốn luận án và 02 cuốn danh mục công trình công bố * Khoa gửi Quyết định, luận án và các mẫu nhận xét cho các thầy/cô trong hội đồng (02 cuốn danh mục công trình công bố gửi cho 2 PB) * Khoa lên lịch bảo vệ và thông báo lịch cho toàn bộ NCS, PĐT, cán bộ khoa CNTT đăng thông tin lên web * Khoa chuẩn bị hồ sơ bảo vệ |  | *Bản nhận xét các thầy cô mang đến vào buổi bảo vệ, các Thầy/Cô ngoài trường, đã từng tham gia các Hội đồng, nhận xét không cần xin xác nhận của cơ quan công tác*  Luận án được đề nghị cho phép bảo vệ nếu có từ 3/4 trở lên số thành viên có mặt đồng ý thông qua trong đó có chủ tịch hội đồng.  Hội đồng cấp cơ sở đánh giá luận án tự giải thể sau khi đã hoàn thành việc đánh giá cấp cơ sở luận án hoặc quá 3 tháng kể từ ngày thành lập mà chưa tổ chức được buổi đánh giá lần thứ nhất.  Nếu NCS bảo vệ không thành công thì được phép bảo vệ lại sau 4-6 tháng. |
| **Bước 8.** NCS chỉnh sửa luận án sau bảo vệ cấp cơ sở. Khi chỉnh sửa xong luận án, NCS nộp Khoa hồ sơ bảo vệ cấp ĐHQG như Phụ lục 5 và các biểu mẫu |  | NCS có tối đa 3 tháng (kể từ ngày bảo vệ) để chỉnh sửa luận án và nộp hồ sơ bảo vệ cấp ĐHQG |
| **Bước 9.** Khoa nộp hồ sơ sau bảo vệ cơ sở cho PĐT |  | Không quá 3 tháng sau khi bảo vệ cơ sở.  Cần bản bàn giao hồ sơ |
|  | Phản biện độc lập (PBĐL) | **Bước 1.** Phòng Đào tạo thực hiện quy trình mời PBĐL   * Chuyên viên phụ trách công tác đào tạo NCS chuẩn bị bản sao các văn bản QĐ phân công CBHD, lí lịch KH, QĐ thành lập HĐ bảo vệ cấp cơ sở của NCS. * Lãnh đạo PĐT trao đổi với Khoa (lãnh đạo phụ trách công tác đào tạo NCS) để lấy danh sách 5 chuyên gia thỏa mãn các điều kiện theo qui định * Chọn ngẫu nhiên 2 chuyên gia trong danh sách Khoa đề xuất * Làm thủ tục mời chuyên gia phản biện: gửi giấy mời, luận án, … * Thông báo cho NCS về việc luận án đã được gửi PBĐL? |  | *Do PĐT phụ trách, các hướng dẫn này chỉ hỗ trợ NCS dựa trên các thủ tục đã được các NCS (đã tốt nghiệp) cung cấp*.  Không quá 5 ngày làm việc |
| **Bước 2.** Trước khi hết hạn phản biện 1 tuần, nhắc phản biện (và lặp lại hàng tuần) cho đến khi nhận được kết quả phản biện |  |  |
| **Bước 3.** Thông báo kết quả PBĐL về Khoa và cho NCS |  | Không quá 2 ngày làm việc |
| **Bước 4.** NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến của các PBĐL và nộp lại Phòng Đào tạo |  | *Sau khi chỉnh sửa và giải trình, NCS nộp lại cho PĐT:*   * *luận án (bản cứng và bản mềm) và bản giải trình (theo mẫu) (không có thông tin của NCS và cán bộ hướng dẫn) để gửi cho PBĐL* * *01 bản luận án cứng và giải trình cứng (có đầy đủ thông tin) và có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn để PĐT lưu, đối chiếu (nếu cần).* |
| **Bước 5.** Phòng Đào tạo gửi lại PBĐL giải trình của NCS và nhận lại ý kiến của PBĐL. Lặp lại Bước 4, 5 cho đến khi PBĐL đồng ý. |  | Luận án đã chỉnh sửa và giải trình của NCS được gửi cho PBĐL qua email trong không quá 2 ngày làm việc  *Tham khảo mẫu giải trình kết quả phản biện kín* |
| **Lưu ý:**   * Nếu cả hai phản biện đều đánh giá loại A thì bỏ qua các bước 4 và 5 (NCS tiếp tục các bước trong qui trình bảo vệ luận án cấp ĐHQG). * Nếu có một phản biện đánh giá loại C thì mời thêm một phản biện đánh giá luận án (lặp lại từ bước 1). * Nếu cả hai phản biện đánh giá loại C thì NCS cần chỉnh sửa luận án rồi bảo vệ lại cấp cơ sở. |  |  |
|  | Bảo vệ luận án cấp ĐHQG | **Bước 1.** Khoa làm công văn đề nghị cho NCS bảo vệ cấp ĐHQG  **Bước 2.** PĐT triển khai phản biện độc lập LATS |  | *Do PĐT phụ trách, các hướng dẫn này chỉ hỗ trợ NCS dựa trên các thủ tục đã được các NCS (đã tốt nghiệp) cung cấp* |
| **Bước 3.** Nhà trường ra quyết định thành lập HĐ bảo vệ |  | Không quá 5 ngày làm việc  Nộp 01 luận án cho PĐT có chữ ký của cán bộ hướng dẫn, để đưa lên thư viện trưng bày lấy ý kiến chậm nhất 1 tháng trước ngày bảo vệ cấp ĐHQG  NCS chuẩn bị 3 quyển danh mục đề tài công bố (nộp cho 03 phản biện trong hội đồng) + 07 quyển luận án cho 07 thành viên trong hội đồng + 07 quyển tóm tắt luận án cho 07 thành viên trong hội đồng ) |
| **Bước 4.** PĐT gửi hồ sơ bảo vệ đến các thành viên Hội đồng, tóm tắt luận án để xin ý kiến của các nhà khoa học, đơn vị  **Bước 5.** Chuẩn bị bảo vệ cho NCS (rà soát điều kiện, đăng báo, giấy mời)  **Bước 6.** PĐT tổ chức bảo vệ luận án  **Bước 7.** NCS hoàn thiện luận án và hồ sơ sau bảo vệ, nộp cho PĐT.  **Bước 8.** PĐT rà soát hồ sơ, đưa luận án lên dspace.  **Bước 9.** Nhà trường báo cáo ĐHQG về các NCS bảo vệ vào các tháng chẵn trong năm |  | *Trước bảo vệ:*   * *PĐT lên lịch bảo vệ và thông báo lịch cho thành viên Hội đồng, NCS, cán bộ khoa CNTT* * *PPĐT đăng thông tin lên website trước ngày bảo vệ 1 tháng, đăng báo trước 15 ngày* * *PĐT nhận ít nhất 15 nhận xét về tóm tắt luận án của các nhà khoa học (đồng ý cho NCS bảo vệ) theo danh sách đã được thông qua ở Hội đồng bảo vệ cấp cơ sở*   *Sau bảo vệ:*   * *NCS hoàn thành luận án nộp 03 quyển + 03 đĩa CD (nội dung trong đĩa CD gồm: file pdf của luận án, file tóm tắt của luận án và file thông tin luận án cả bản tiếng Việt và tiếng Anh) cho thư viện Quốc gia, thư viện Đại học Quốc gia và PĐT (riêng PĐT NCS phải nộp thêm 2 xác nhận đã thu quyển luận án của thư viện Quốc gia và thư viện ĐHQG)* * *Luận án được đính kèm cùng với Biên bản của Hội đồng cấp ĐHQG, Quyết nghị của Hội đồng cấp ĐHQG, nhận xét của 03 phản biện của hội đồng cấp ĐHQG, chỉnh sửa của NCS theo quyết nghị của hội đồng cấp ĐHQG (có xác nhận của NCS, Cán bộ hướng dẫn, thư ký hội đồng và chủ tịch hội đồng)* * *Thời gian để hoàn thiện chỉnh sửa và nộp là sau 10 ngày làm việc.* |