

Số: 1199 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 29 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố quy trình công tác đào tạo sau đại học**  
**tại Trường Đại học Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Căn cứ Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 8 năm 2013 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ, Trưởng Khoa Sau đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Quy trình công tác đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Trưởng Khoa Sau đại học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, viên chức, học viên sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, PTCCB, K.SĐH.



# QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Công bố kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-ĐHCT ngày 29 tháng 4 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

## PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	TÊN QUY TRÌNH	VĂN BẢN QUY ĐỊNH
1.	<b>Trình hồ sơ ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.</li><li>- Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li><li>- Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.</li></ul>
2.	<b>Trình hồ sơ ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.</li><li>- Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li><li>- Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.</li></ul>
3.	<b>Tiếp nhận và xử lý công văn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.</li><li>- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.</li></ul>

4.	<b>Tiếp nhận và xử lý các loại xác nhận liên quan đến công tác đào tạo sau đại học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ.</li> <li>- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.</li> <li>- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.</li> </ul>
----	--	--

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH**

### **QUY TRÌNH SỐ 2 TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG**

#### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

##### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

+ Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh (NCS) trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

+ Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, NCS.

##### **1.2. Văn bản quy định**

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

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

- Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.

##### **1.3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt**

BB: Biên bản; BGH: Ban Giám hiệu; CSĐT: Cơ sở đào tạo; CSVC: Cơ sở vật chất; CTĐT: Chương trình đào tạo; DT: Dự thảo; ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong trường; ĐA: Đề án; ĐV: Đơn vị; GDĐT: Giáo dục và Đào tạo; GS: Giáo sư; PGS: Phó giáo sư; HĐĐHS: Hội đồng thẩm định hồ sơ; HĐĐNL: Hội đồng thẩm định năng lực; HS: Hồ sơ; KSDH: Khoa Sau đại học; NCS: Nghiên cứu sinh; QĐ: Quyết định; TT: Thông tư; TT HĐKHĐT: Thường trực hội đồng khoa học - đào tạo Trường.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 2.1. Một số yêu cầu quan trọng

Nghiên cứu sinh phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ:

- Đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

- Đã hoàn thành chỉnh sửa luận án theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ buổi đánh giá Hội đồng luận án cấp cơ sở, NCS phải chỉnh sửa theo yêu cầu đã được thống nhất ghi trong biên bản và nghị quyết của Hội đồng. Bản giải trình phải có đầy đủ chữ ký của: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và các thành viên có yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) khác của hội đồng.

- Thời hạn cho phép trình luận án tối đa trình luận án cấp trường là 7 năm (nếu ở năm thứ 6 đối với NCS học tập trung và năm thứ 7 đối với NCS học không tập trung thì luận án phải được thông qua Hội đồng chuyên môn của đơn vị đào tạo gồm 5 thành viên đánh giá tính thời sự và khoa học của luận án) kể từ ngày Quyết định công nhận có hiệu lực. Quá thời hạn trên NCS không được tiếp tục học và không được bảo lưu các học phần.

- Sau khi thực hiện xong việc giải trình các ý kiến từ 02 phản biện độc lập (đồng ý cho bảo vệ luận án cấp Trường), đề xuất danh sách các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

### 2.2. Nội dung Quy trình chi tiết

**Bước 1:** NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường tại đơn vị đào tạo cho trợ lý đào tạo sau đại học

**Bước 2:** Trợ lý đào tạo sau đại học kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu: bản giải trình đã chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng cấp cơ sở, 03 quyển luận án, 03 quyển tóm tắt luận án bằng tiếng Anh và tiếng Việt; biên bản, nghị quyết, phiếu đánh giá,... của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở; danh sách 15 thành viên Hội đồng (trong đó có 06 thành viên thuộc Trường Đại học Cần Thơ và 09 thành viên ngoài trường) từ danh sách giới thiệu của Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở để chuyển Khoa Sau đại học ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; bản giải trình tổng hợp ý kiến của hai phản biện độc lập.

**Bước 3:** Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng Khoa Sau đại học hồ sơ bảo vệ luận án. Trưởng Khoa Sau đại học lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trình Ban Giám hiệu.

**Bước 4:** Trưởng Khoa Sau đại học xin và nhận ý kiến thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất.




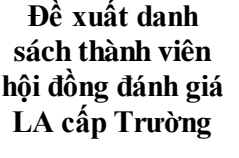
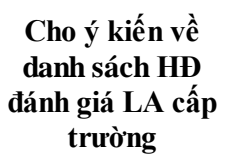
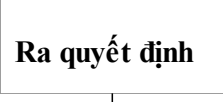

**Bước 5:** Căn cứ vào đề xuất của Trưởng Khoa Sau đại học, Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về các thành viên của Hội đồng.

**Bước 6:** Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra Quyết định trình ký và chuyển đơn vị đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục tiếp theo

**Bước 7:** Trợ lý đào tạo sau đại học nhận quyết định và gửi Thư ký Hội đồng triển khai xin ý kiến các thành viên và chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp trường.

## II. LƯU ĐỒ

### Quy trình xử lý, ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1		Sau khi hoàn thành việc gửi phản biện kín; NCS nộp giải trình, và hồ sơ theo quy định, có xác nhận của KSDH	- NCS - ĐVĐT		Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này
2		Nhận hồ sơ từ NCS Bổ sung các bảng điểm học phần, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận..	ĐVĐT	- Kiểm tra trong ngày	
3		Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra yêu cầu 5 người ngoài trường	KSDH		
4		Dự kiến DS 7 thành viên theo quy định	KSDH (Trưởng khoa)		
5		- Rà soát chuyên môn để duyệt 07 thành viên HĐ	PHT phụ trách SDH		
6		- Thực hiện ý kiến phê duyệt - In ấn, trình ký, đóng dấu quyết định	- KSDH - PKHTH - BGH	7 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ ĐVĐT	
7		- Phát hành QĐ đến ĐVĐT - Gửi các thành viên HĐ - Thực hiện các khâu tổ chức HĐ	- KSDH - ĐVĐT	- 3 ngày - 7 ngày - 50 ngày	

Quy trình thực hiện tối đa 67 ngày: (1). Nhận hồ sơ và ra QĐ 07 ngày; (2). Phát hành QĐ 03 ngày; (3). Gửi các thành viên Hội đồng 07 ngày; các công việc còn lại đến khi hoàn thành bảo vệ luận án 50 ngày.

### **III. DANH MỤC CÁC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG**

#### **A. Hồ sơ luận án nộp từ đơn vị đào tạo sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở**

1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký; Nghị quyết của Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu (kèm các phiếu đánh giá), các Bản nhận xét của các thành viên hội đồng (ngày nhận xét trên các bản nhận xét phải sau khi có QĐ Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và trước khi bảo vệ luận án cấp cơ sở ít nhất 15 ngày).
2. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể người hướng dẫn.
3. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở (có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trưởng đơn vị chuyên môn).
4. Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (đã thông qua HĐBV cấp cơ sở, có chữ ký Chủ tịch HĐ và Thư ký HĐ).
5. Phiếu đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường của NCS.
6. 03 bộ danh mục và nội dung bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh (03 bộ đóng quyển trong đó có 02 bộ đã xóa thông tin về các tác giả liên quan).
7. 03 quyển luận án để gửi PBDL (trong đó có 02 bộ đã xóa thông tin về NCS và NHD).
8. 03 quyển tóm tắt luận án tiếng Việt để gửi PBDL (trong đó có 02 bộ đã xóa thông tin về NCS và NHD).
9. 03 quyển tóm tắt luận án tiếng Anh để gửi PBDL (trong đó có 02 bộ đã xóa thông tin về NCS và NHD).
10. Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và **tiếng Anh**). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên nghiên cứu sinh và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của người hướng dẫn và nghiên cứu sinh.
11. Công văn đề nghị và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng BVLA cấp Trường (kèm theo danh sách giới thiệu của Hội đồng BVLA cấp cơ sở).

#### **B. Hồ sơ luận án lấy từ hồ sơ đã nộp bảo vệ luận án cấp cơ sở (Khoa Sau đại học thực hiện: NCS không phải nộp lại)**

1. Lý lịch khoa học.
2. Bản sao hợp lệ bảng điểm, bằng tốt nghiệp đại học; bằng điểm, bằng thạc sĩ.
3. Bản sao hợp lệ bảng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung, các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.
4. Bản sao Quyết định giao, chấm chuyên đề; bản gốc biên bản chấm các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan.
5. Bản sao Quyết định giao đề tài, Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở
6. Chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh.
7. Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo.
8. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả).