

Số: 455/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN-SĐH ngày 29/8/2011 của Giám đốc ĐHTN;

Căn cứ Quyết định số 884/QĐ-ĐT&ĐTSĐH-ĐHTN, ngày 17 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc ĐHTN ban hành Quy định xét tuyển người nước ngoài vào học tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-ĐHTN, ngày 12 tháng 6 năm 2008 của Giám đốc ĐHTN ban hành Quy định thủ tục xây dựng đề án, tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình Liên kết quốc tế của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1599/QĐ-ĐTLK-ĐHTN, ngày 11 tháng 12 năm 2009 của Giám đốc ĐHTN ban hành Quy định quản lý chương trình Liên kết quốc tế bậc cao đẳng, đại học, sau đại học thực hiện tại Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Ban Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 18/QĐ-ĐHTN-SĐH ngày 14/01/2010 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban đào tạo sau đại học, các Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị liên quan thuộc Đại học Thái Nguyên, Viện trưởng Viện nghiên cứu phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ với Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Ban giám đốc (b/c);
- Website ĐH Thái Nguyên;
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: Văn thư, Ban ĐHTN.

GIÁM ĐỐC


PGS.TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH

Công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-ĐHTN-SDH
ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1) Quy định này được bổ sung và hoàn chỉnh từ “Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN)” ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHTN-SDH ngày 14 tháng 01 năm 2010 của Giám đốc ĐHTN. Mục đích của việc ban hành Quy định này là tăng cường sự phân cấp quản lý, tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị đào tạo sau đại học, đồng thời đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Đại học Thái Nguyên trong công tác đào tạo sau đại học.

2) Quy định này cùng với “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 8 năm 2011, “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 04 năm 2012 của Giám đốc ĐHTN xác định nhiệm vụ, quyền hạn của các Trường, Khoa trực thuộc Đại học được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học, các viện nghiên cứu phối hợp đào tạo thạc sĩ với ĐHTN, để mỗi đơn vị có thể phát huy tính chủ động, sáng tạo trong tổ chức và quản lý công tác đào tạo sau đại học.

3) ĐHTN là *cơ sở đào tạo sau đại học*, vừa quản lý trực tiếp, vừa thực hiện những nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với công tác đào tạo sau đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ nhiệm. Các Trường, Khoa trực thuộc ĐHTN được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học, các Viện phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ với ĐHTN được gọi là *đơn vị đào tạo sau đại học*.

4) Quy định này áp dụng cho công tác quản lý đào tạo sau đại học Chương trình đào tạo trong nước và Chương trình Liên kết đào tạo quốc tế.

5) Nội dung công tác quản lý đào tạo sau đại học bao gồm:

- a. Tuyển sinh sau đại học;
- b. Tổ chức, quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo;
- c. Tổ chức bảo vệ luận văn, luận án; xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ;
- d. Công tác khác (mở ngành, báo cáo, lưu trữ, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm, nguồn kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí);
- đ. Tổ chức thực hiện.

2. CÔNG TÁC TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

2.1. Tuyển sinh sau đại học Chương trình đào tạo trong nước

2.1.1. Nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên

1) Hàng năm, ĐHTN tổ chức từ một đến hai kì tuyển sinh sau đại học. Tháng 8 hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể, ĐHTN đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm kế tiếp; đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học của toàn Đại học.

2) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh; ban hành văn bản thông báo tuyển sinh sau đại học gửi đến các địa phương, cơ quan, ban ngành, tổ chức xã hội... và đăng trên các website của Đại học.

3) Thông báo công khai đề cương ôn tập các môn thi tuyển sinh sau đại học; Danh mục hướng nghiên cứu đề tài luận án tiến sĩ và danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn nghiên cứu sinh (NCS) trên website của Đại học và các đơn vị.

4) Xét duyệt điều kiện dự thi thông qua hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

5) Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi tuyển sinh sau đại học, bao gồm:

- Xây dựng, đề xuất phương án, kế hoạch tổ chức tuyển sinh báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt;

- Phân công các đơn vị đào tạo chuẩn bị cơ sở vật chất và cử cán bộ tham gia công tác tuyển sinh. Liên hệ mời các cơ quan hữu quan tham gia hỗ trợ công tác tuyển sinh. Ban hành các văn bản liên quan và các quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Ban Thanh tra tuyển sinh, Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, Ban Chấm lại;

- Chỉ đạo thực hiện các khâu: lập danh sách phòng thi, làm thẻ dự thi, chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ tuyển sinh; công bố danh sách thí sinh, phòng thi, số báo danh trên trang website của ĐHTN; chấm thi; thống kê kết quả thi; thông báo trúng tuyển.

- Nhận đơn phúc khảo bài thi và tổ chức chấm lại bài thi theo đề nghị của thí sinh.

6) Ban hành các quyết định công nhận học viên thạc sĩ và nghiên cứu sinh; Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tổ chức tuyển sinh theo quy định. Ban hành giấy triệu tập và chỉ đạo các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch đón tiếp học viên thạc sĩ và NCS khóa mới;

2.1.2. Nhiệm vụ của đơn vị đào tạo sau đại học

1) Căn cứ Thông tư số 57/2011/TT-BGDĐT ngày 02/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đơn vị đào tạo xác định chỉ tiêu tuyển NCS, học viên thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú... và báo cáo bằng văn bản với ĐHTN trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

2) Nếu cần thay đổi quy định về các điều kiện của người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ cho năm sau, như về văn bằng, kinh nghiệm công tác chuyên môn, đối tượng dự

tuyển, thì đơn vị đào tạo cần gửi văn bản đề nghị trước ngày 30 tháng 9 để Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

3) Gửi thông báo tuyển sinh sau đại học của ĐHTN đến các địa phương, cơ quan, ban ngành, tổ chức xã hội,... Đồng thời, mỗi đơn vị đào tạo có trách nhiệm và chủ động chuyển tải, quảng bá thông tin về tuyển sinh và đào tạo sau đại học của ĐHTN nói chung và của đơn vị mình nói riêng rộng rãi đến xã hội, nhằm mục đích duy trì ổn định, mở rộng nguồn tuyển sinh và quy mô đào tạo.

4) Hướng dẫn, tạo điều kiện cho người dự tuyển tiếp cận hệ thống đề cương ôn tập các môn thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú. Tổ chức giới thiệu đề cương ôn tập theo yêu cầu của người dự tuyển; Công bố danh mục hướng nghiên cứu đề tài luận án tiến sĩ và danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn nghiên cứu sinh (NCS) trên website của đơn vị.

5) Tiếp nhận, xử lý, kiểm tra, hướng dẫn người đăng ký dự tuyển bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và sơ tuyển hồ sơ dự tuyển; lập danh sách người đăng ký dự tuyển (mẫu Phụ lục 1); Thu lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí thi, kinh phí hỗ trợ tuyển sinh và nộp tại Ban Kế hoạch - Tài chính ĐHTN đúng thời gian quy định.

6) Tổ chức giảng dạy, đánh giá và cấp chứng chỉ các học phần bổ sung kiến thức theo yêu cầu của người dự tuyển.

7) Chuẩn bị cơ sở vật chất, lực lượng cán bộ tham gia tuyển sinh theo sự phân công và yêu cầu của ĐHTN, bao gồm:

- Chuẩn bị địa điểm thi đối với đơn vị được phân công tổ chức thi (phòng làm việc, phòng thi, phòng bảo vệ bài luận đề tài luận án, bàn ghế, bảng...), phương tiện vận chuyển, máy móc thiết bị liên quan;

- Cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển sinh, Ban thanh tra và các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh: Ban coi thi, Ban ra đề thi, Ban chấm thi,... Liên hệ, giới thiệu, đưa đón cán bộ ngoài ĐHTN tham gia công tác tuyển sinh;

8) Đề xuất, kiến nghị với ĐHTN những sáng kiến, kinh nghiệm, giải pháp... liên quan đến công tác tuyển sinh sau đại học.

9) Đối với đào tạo bác sĩ chuyên khoa cấp I, cấp II: Trong khi chưa tổ chức cho thí sinh dự thi trong kì thi tuyển sinh sau đại học chung của Đại học, thì Trường Đại học Y Dược chịu trách nhiệm tổ chức tuyển sinh bác sĩ chuyên khoa cấp I, cấp II tại trường. Trường cần báo cáo ĐHTN toàn bộ kế hoạch tuyển sinh trước khi triển khai thực hiện. ĐHTN sẽ có kế hoạch cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển sinh và cùng nhà trường chỉ đạo, thanh tra, giám sát công tác tuyển sinh.

2.2. Tuyển sinh sau đại học đối với người nước ngoài đến học tại ĐHTN

1) Quy định việc xét tuyển người nước ngoài vào học tại ĐHTN thực hiện theo Quyết định số 884/QĐ-ĐT& ĐTSĐH-ĐHTN, ngày 17 tháng 7 năm 2009, Quyết định số 165/QĐ-ĐHTN, ngày 24 tháng 2 năm 2012 của Giám đốc ĐHTN về “Quy định bổ sung về quản lý Chương trình liên kết đào tạo quốc tế của ĐHTN”.

2) Việc thu nhận hồ sơ của người nước ngoài dự tuyển đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, tổ chức xét tuyển được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Người đăng kí dự tuyển nộp hồ sơ tại đơn vị đào tạo sau đại học.

Bước 2. Đối với người đăng kí dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, đơn vị đào tạo sơ tuyển hồ sơ, đề xuất danh sách và báo cáo Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển. Với người đăng kí dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ, ngoài nội dung báo cáo như trên, cần có thêm biên bản đánh giá đề cương nghiên cứu và khả năng thực hiện đề tài nghiên cứu của người dự tuyển.

Bước 3. Hội đồng xét tuyển xem xét, đánh giá về trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn; trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh; điều kiện sức khoẻ của người dự tuyển và khả năng của đơn vị đáp ứng việc đào tạo ngành (chuyên ngành) mà người dự tuyển lựa chọn. Căn cứ biên bản xét tuyển của Hội đồng, thủ trưởng đơn vị đào tạo lập hồ sơ đề nghị tuyển người nước ngoài vào đào tạo sau đại học (gọi chung là lưu học sinh – LHS) gửi ĐHTN. Hồ sơ gồm:

- a) Hai bộ hồ sơ (bản sao) của LHS;
- b) Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển LHS của ĐHTN;
- c) Biên bản của Hội đồng xét tuyển;
- d) Biên bản đánh giá bài luận và đề cương nghiên cứu (đối với đào tạo tiến sĩ);
- e) Công văn của thủ trưởng đơn vị đào tạo, trong đó cần ghi rõ loại hình đào tạo, nguồn kinh phí, mức học phí đối với LHS.

Bước 4. ĐHTN tiếp nhận Hồ sơ báo cáo từ đơn vị đào tạo; Ban Đào tạo sau đại học là đầu mối phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức thẩm định và báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định công nhận LHS.

Bước 5. Thời hạn thông báo kết quả xét tuyển của ĐHTN là hai tuần sau khi nhận đủ hồ sơ.

Bước 6. Đơn vị đào tạo thông báo thời gian nhập học cho LHS. Khi nhập học và trong quá trình học tập, LHS phải thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế, quy định hiện hành áp dụng đối với học viên, NCS Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN ban hành.

2.3. Tuyển sinh sau đại học Chương trình Liên kết đào tạo quốc tế

2.3.1. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

- Giới thiệu chương trình liên kết đào tạo quốc tế và (hoặc) hợp tác với các trường và đơn vị đối tác trong nước triển khai công tác tuyển sinh, tạo nguồn;
- Thông báo tuyển sinh từng chương trình liên kết đào tạo quốc tế;
- Thành lập Hội đồng sơ tuyển hồ sơ của người đăng kí dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thuộc chương trình liên kết đào tạo quốc tế;

- Ban hành quyết định công nhận học viên và NCS sau khi có kết quả xét tuyển và quyết định trúng tuyển của trường đối tác nước ngoài.

- Lưu trữ hồ sơ ứng viên trúng tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

2.3.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

- Tổ chức giới thiệu, thông báo chương trình liên kết đào tạo quốc tế với các đối tác trong nước được uỷ quyền làm công tác tạo nguồn tuyển sinh;

- Gửi thông báo tuyển sinh của từng chương trình liên kết đào tạo đến tổ chức, cá nhân quan tâm;

- Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

- Tổ chức họp Hội đồng sơ tuyển hồ sơ người đăng ký dự tuyển; hoàn thiện tài liệu, chuyển cho phía trường đối tác nước ngoài để làm thủ tục xét tuyển chính thức.

- Lưu trữ hồ sơ ứng viên trúng tuyển trình độ thạc sĩ và hồ sơ ứng viên trúng tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

2.3.3. Trách nhiệm của trường đối tác nước ngoài

- Tiếp nhận hồ sơ ứng viên đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ đủ tiêu chuẩn do ĐHTN sơ tuyển và làm thủ tục xét tuyển ;

- Ban hành quyết định trúng tuyển kèm theo danh sách người học cho ĐHTN;

- Lưu trữ hồ sơ người học.

3. QUẢN LÝ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

3.1. Quản lý, đảm bảo chất lượng và thực hiện kế hoạch đào tạo Chương trình đào tạo trong nước

3.1.1. Nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên

1) Xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về phát triển công tác đào tạo sau đại học của ĐHTN phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2) Tổ chức các hình thức bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ quản lý cho đội ngũ cán bộ phụ trách công tác đào tạo sau đại học của Đại học, bao gồm: tập huấn, đi tham quan, trao đổi, học tập tại các cơ sở đào tạo trong nước và ở nước ngoài.

3) Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế nhằm phát triển công tác đào tạo sau đại học.

4) Tiếp nhận sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo về những chủ trương, chính sách, phương hướng hoặc hoạt động cụ thể trong đào tạo sau đại học và những vấn đề liên quan để triển khai trong toàn Đại học, bao gồm:

- Triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn... của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước;

- Xây dựng các văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học.

- Xin ý kiến giải quyết những vấn đề ngoài thẩm quyền của Đại học.

5) Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo các chuyên ngành sau đại học.

6) Quyết định cử người hướng dẫn và giao đề tài luận án tiến sĩ cho NCS.

7) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở; Tổ chức phản biện độc lập và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học.

8) Tiếp nhận, xử lý các công văn, bản đăng ký, hồ sơ, đơn từ... liên quan đến đào tạo sau đại học thuộc thẩm quyền. Xem xét, quyết định những vấn đề nảy sinh trong quá trình đào tạo trong phạm vi quy chế và quy định, bao gồm: những thay đổi trong quá trình đào tạo, như: người học chuyển cơ sở đào tạo (chuyển đi và tiếp nhận chuyển đến); thay đổi đề tài luận án tiến sĩ; bổ sung, thay đổi người hướng dẫn hoặc nhiệm vụ của người hướng dẫn trong tập thể hướng dẫn; gia hạn học tập cho nghiên cứu sinh với thời gian gia hạn trên sáu tháng; xem xét, ra quyết định khen thưởng, kỷ luật, xoá tên học viên thạc sĩ, nghiên cứu sinh.

3.1.2. Nhiệm vụ của đơn vị đào tạo sau đại học

3.1.2.1. Nhiệm vụ chung

1) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá và hàng năm của từng chuyên ngành đào tạo ở các trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú. Thông báo kế hoạch đó cho người học vào đầu năm học và báo cáo ĐHTN.

2) Xây dựng thời khoá biểu năm học (học kỳ) của từng chuyên ngành đào tạo. Thời khoá biểu phải được niêm yết tại khoa /bộ môn quản lý chuyên môn và phòng quản lý đào tạo sau đại học.

3) Đôn đốc, tạo điều kiện cho khoa /bộ môn quản lý chuyên môn hoàn thành đúng kế hoạch, thời gian của mỗi khoá học.

4) Lập sổ theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và việc học tập của học viên, NCS từng khoá học theo chuyên ngành đào tạo (xem Phụ lục 12). Thực hiện quản lý và lưu trữ những sổ sách này theo quy định hiện hành.

5) Lập sổ theo dõi, ghi điểm môn học (điểm kiểm tra lý thuyết, thực hành, điểm bài tập, điểm thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết môn học theo quy định (xem Phụ lục 9). Thực hiện quản lý và lưu trữ những sổ sách này theo quy định hiện hành.

6) Tính điểm môn học, điểm trung bình chung học tập; xếp loại kết quả học tập cho học viên thạc sĩ và bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa; cấp bằng điểm học tập toàn khoá và chứng chỉ môn học cho người học sau đại học (nếu có yêu cầu); Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ (trong khi chờ ĐHTN cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ).

7) Quản lý hồ sơ cá nhân của người học.

8) Quản lý, cập nhật thường xuyên nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học sau đại học. Tổ chức biên soạn, xuất bản đề cương bài giảng, giáo trình chính, tài liệu tham khảo các môn học sau đại học và công bố công khai trên website của đơn vị đào tạo.

9) Quản lý hồ sơ về những thay đổi trong quá trình đào tạo của người học; những thay đổi, điều chỉnh về chương trình đào tạo, giảng viên...

10) Quản lý và lưu trữ theo quy định: đề thi, bài thi và bảng ghi điểm học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ; điểm các học phần của chương trình đào tạo tiến sĩ, hồ sơ các buổi seminar; hồ sơ tổ chức đào tạo và đánh giá các chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan của NCS.

11) Tiếp nhận, nghiên cứu, xử lý và thực hiện kịp thời các công văn, hồ sơ, bản đăng ký,...liên quan đến đào tạo sau đại học trong thẩm quyền.

12) Lập hồ sơ, giải quyết những vấn đề trong thẩm quyền hoặc báo cáo kịp thời ĐHTN xem xét giải quyết những thay đổi trong quá trình đào tạo, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên, NCS.

13) Ra các quyết định và báo cáo ĐHTN: cho phép học viên thạc sĩ tạm ngừng học tập để học với khoá kế tiếp; cho phép học viên thạc sĩ được bảo vệ lại luận văn ở kỳ bảo vệ thứ hai hoặc chuyển sang bảo vệ ở kỳ thứ nhất của khoá kế tiếp; gia hạn thời gian nghiên cứu và bảo vệ luận án cho NCS trong thời gian dưới sáu tháng.

3.1.2.2. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ thạc sĩ

1) Thông báo công khai chương trình khung đào tạo trình độ thạc sĩ các chuyên ngành, kế hoạch đào tạo toàn khóa trên website của đơn vị đào tạo.

2) Công khai tên đề tài luận văn thạc sĩ đã bảo vệ (bao gồm cả tên học viên thực hiện và người hướng dẫn luận văn) trên website của đơn vị đào tạo; gửi báo cáo và file mềm đến ĐHTN (theo mẫu Phụ lục 6).

3) Quản lý chặt chẽ việc học tập của học viên. Lập hồ sơ báo cáo ĐHTN xem xét quyết định đình chỉ học tập và xoá tên học viên.

4) Tổ chức đánh giá môn học theo “Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTN” ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN, ngày 29 tháng 8 năm 2011 của Giám đốc ĐHTN.

5) Thẩm định đề cương đề tài nghiên cứu luận văn thạc sĩ; ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn cho học viên thạc sĩ sau khi có kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo chuyên ngành đánh giá đề cương luận văn; Đơn vị đào tạo báo cáo ĐHTN bằng văn bản và file mềm về tên đề tài, người hướng dẫn học viên (Phụ lục 5).

6) Giải quyết đơn khiếu nại về điểm thi kết thúc môn học (nếu có) theo quy định chấm lại bài thi tại Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHTN.

3.1.2.3. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ tiến sĩ

1) Công khai chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa; thường xuyên cập nhật thông tin thực hiện kế hoạch học tập và tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu luận án của từng NCS trên website của đơn vị đào tạo. Thông báo công khai tên đề tài luận án tiến sĩ, NCS thực hiện và người hướng dẫn luận án đã bảo vệ cấp Cơ sở và cấp Đại học trên website của đơn vị đào tạo;

2) Quyết định giao NCS về khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn sau khi NCS nhập học; đơn vị đào tạo tiến sĩ phải xem NCS là thành viên của bộ môn chuyên môn trong thời gian NCS thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu. Nghiên cứu sinh được quyền và có trách nhiệm tham gia các sinh hoạt khoa học: hội nghị, hội thảo, seminar, trợ giảng, tham gia hướng dẫn sinh viên thảo luận, thực hành, làm đề tài tốt nghiệp, bảo vệ chuyên đề tiến sĩ, các buổi bảo vệ luận án cấp tiến sĩ cấp Cơ sở và cấp Đại học; được sử dụng cơ sở vật chất như: phòng thí nghiệm, thư viện, mạng máy tính... để phục vụ việc học tập và nghiên cứu theo quy định của đơn vị đào tạo.

3) Tổ chức đánh giá đề cương chi tiết của NCS sau khi nhập học trên cơ sở bài luận đã được thông qua khi xét tuyển; Báo cáo ĐHTN danh sách người hướng dẫn, tên đề tài luận án của mỗi NCS để Giám đốc ĐHTN xem xét, ra quyết định cử người hướng dẫn và giao đề tài luận án.

4) Quyết định số lượng học phần, thời lượng các học phần bổ sung (các học phần ở trình độ đại học và trình độ thạc sĩ) cho từng NCS. Tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản giáo trình và tổ chức giảng dạy học phần trình độ tiến sĩ. Ra các quyết định: Giao chuyên đề tiến sĩ cho NCS thực hiện và cử người hướng dẫn, thành lập các tiểu ban và tổ chức đánh giá chuyên đề tiến sĩ; Quyết định thành lập tiểu ban và tổ chức đánh giá Bài tiểu luận tổng quan luận án tiến sĩ.

5) Đề xuất, xây dựng danh mục nội dung hướng nghiên cứu đề tài luận án và thống kê danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS, định kỳ hàng năm báo cáo ĐHTN xem xét, phê duyệt để đăng tải trên website của Đại học và đơn vị đào tạo.

6) Hàng năm xây dựng kế hoạch đào tạo tiến sĩ cho khoá mới, đồng thời thường xuyên theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch học tập và nghiên cứu của NCS định kỳ 6 tháng/ lần, báo cáo ĐHTN và đề xuất giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

7) Tổ chức các sinh hoạt khoa học thường kỳ hoặc seminar cho NCS báo cáo kết quả nghiên cứu, đồng thời đề người hướng dẫn, khoa/phòng sau đại học và khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn có thể quản lý, nắm bắt điều chỉnh kịp thời tình hình học tập, nghiên cứu của NCS.

8) Tổ chức các cuộc họp bộ môn/ khoa chuyên môn xem xét tiến độ thực hiện kế hoạch học tập và thực hiện đề tài luận án của NCS, xét gia hạn học tập và nghiên cứu của NCS, xét đề nghị cho phép NCS được bảo vệ luận án trước thời hạn hoặc NCS đủ điều kiện bảo vệ luận án. Tổ chức một đến nhiều lần họp bộ môn/ khoa chuyên môn (seminar thông qua luận án ở bộ môn) để góp ý, trao đổi cho đến khi luận án của NCS đáp ứng yêu cầu đưa ra bảo vệ cấp Cơ sở.

9) Giới thiệu danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở và cấp Đại học để Giám đốc ĐHTN tham khảo, xem xét và ra quyết định thành lập Hội đồng.

10) Tổ chức đánh giá luận án cấp Cơ sở và cấp Đại học cho NCS khi có quyết định và được sự uỷ quyền của Giám đốc ĐHTN.

3.1.2.4. Đối với đào tạo bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú

1) Trường Đại học Y Dược xây dựng Quy định về đào tạo trình độ bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II theo hướng dẫn của Bộ Y tế và báo cáo để ĐHTN có kế hoạch thực hiện chế độ giám sát, kiểm tra.

2) Việc triển khai kế hoạch đào tạo, giảng dạy, đánh giá môn học, thực hành, thực tập, cấp chứng chỉ và bằng điểm khoá học vận dụng và thực hiện theo Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTN và quy định của Bộ Y tế đối với hệ đào tạo này. Giám đốc Đại học Thái Nguyên chỉ cấp bằng thạc sĩ cho các học viên bác sĩ nội trú khi thỏa mãn các tiêu chuẩn và yêu cầu như đối với học viên thạc sĩ.

3.2. Quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo và đảm bảo chất lượng chương trình Liên kết đào tạo quốc tế

Việc quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo và đảm bảo chất lượng chương trình Liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo Quyết định số 165/QĐ-ĐHTN, ngày 24 tháng 2 năm 2012 của Giám đốc ĐHTN về “Quy định bổ sung về quản lý Chương trình liên kết đào tạo quốc tế của ĐHTN”.

3.2.1. Nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên

1) ĐHTN thống nhất việc quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo, giám sát chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà nước và pháp luật về chất lượng chương trình Liên kết đào tạo quốc tế trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thực hiện tại ĐHTN.

2) Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo của các đơn vị theo Đề án Chương trình liên kết đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt; hợp đồng đã kí kết giữa ĐHTN với trường đối tác nước ngoài và phụ lục hợp đồng, như: môn học, thời lượng, tên giảng viên, kiểm tra, đánh giá môn học...

3) Tổ chức kiểm tra đánh giá về thực hiện chương trình, chất lượng đào tạo thông qua nhận xét đánh giá của người học và đơn vị sử dụng người được đào tạo từ Chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

4) Phối hợp với đơn vị đào tạo, trường đối tác nước ngoài làm các thủ tục pháp lý trình các cơ quan có thẩm quyền cấp "Chứng nhận văn bằng tương đương" cho các bằng thạc sĩ, tiến sĩ của các trường đối tác nước ngoài cấp cho học viên tốt nghiệp chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

3.2.2. Nhiệm vụ của đơn vị đào tạo

1) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo Đề án Chương trình liên kết đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt và hợp đồng, phụ lục hợp đồng kí kết với trường đối tác nước ngoài.

2) Quản lý người học theo quy định của trường đối tác nước ngoài và quy định hiện hành của ĐHTN.

3) Báo cáo kịp thời Giám đốc ĐHTN có biện pháp giải quyết những sự thay đổi kế hoạch đào tạo (môn học, thời gian, thời lượng, giảng viên...).

4) Chủ động kiểm tra, tự đánh giá quá trình tổ chức, quản lý đào tạo, lấy ý kiến từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, đồng thời chủ động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo. Đề xuất với ĐHTN các giải pháp đảm bảo và từng bước nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao trình độ tiếng Anh cho những người tốt nghiệp Chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

5) Chủ động đề xuất, hoàn chỉnh hệ thống văn bản pháp lý về tổ chức và quản lý chương trình đào tạo hợp tác giữa ĐHTN và trường đối tác; phối hợp với ĐHTN và các đối tác trong việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp "Chứng nhận văn bằng tương đương" cho thạc sĩ, tiến sĩ tốt nghiệp Chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

4. TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, CẤP BẰNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ VÀ TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP BÁC SĨ CHUYÊN KHOA, BÁC SĨ NỘI TRÚ

4.1. Tổ chức bảo vệ luận văn, luận án, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ Chương trình đào tạo trong nước

4.1.1. Nhiệm vụ chung

1) ĐHTN và các đơn vị đào tạo có trách nhiệm đôn đốc, tạo điều kiện để người hướng dẫn khoa học và học viên thạc sĩ, NCS có thể hoàn thành chương trình học tập và bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đúng kế hoạch. Thời hạn đào tạo của khoá học tính từ ngày, tháng ghi trong Giấy báo trúng tuyển, nhập học đến ngày, tháng đó của năm kết thúc tương ứng với hình thức và trình độ đào tạo.

2) Việc tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp cho tất cả học viên thạc sĩ cùng một khoá đào tạo được tiến hành từ 01 - 02 đợt/năm, thời gian mỗi đợt không kéo dài quá 02 tháng. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu (nếu có) trong lần bảo vệ thứ nhất được sửa chữa luận văn để bảo vệ lần thứ hai ở đợt bảo vệ thứ hai hoặc ở đợt bảo vệ thứ nhất của khóa kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Việc cho phép bảo vệ lại luận văn phải có quyết định của thủ trưởng đơn vị đào tạo và báo cáo ĐHTN.

3) Việc tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ ở cấp Cơ sở và cấp Đại học được thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHTN.

4) Sau thời gian 20 ngày tính từ ngày kết thúc đợt bảo vệ luận văn thạc sĩ, đơn vị đào tạo lập danh sách học viên và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng điều kiện tốt nghiệp kèm theo báo cáo cuối khóa, báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho cả khóa hoặc mỗi đợt bảo vệ.

5) Giám đốc ĐHTN xét duyệt điều kiện tốt nghiệp và quyết định công nhận học vị tiến sĩ.

6) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do ĐHTN in ấn, quản lý và cấp phát.

4.1.2. Nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên

4.1.2.1. Đối với bảo vệ luận văn thạc sĩ, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1) Xây dựng quy định khung về cách cho điểm đánh giá luận văn thạc sĩ, mẫu hồ sơ bảo vệ và phiếu chấm điểm luận văn.

2) Tham dự cuộc họp xét đề nghị công nhận tốt nghiệp của Hội đồng Khoa học - Đào tạo ở đơn vị đào tạo sau đại học.

3) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp từ các đơn vị đào tạo, xét duyệt và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ từ 01 - 02 lần mỗi năm.

4) Cấp bằng và phối hợp với các đơn vị đào tạo sau đại học tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ đợt một vào đầu Quý II và đợt hai vào Quý IV hàng năm.

5) Công khai trên website của Đại học danh sách những người được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ (bao gồm họ tên, chuyên ngành đào tạo, số hiệu văn bằng...).

4.1.2.2. Đối với bảo vệ luận án, xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ

1) Ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở và cấp Đại học.

2) Mời chuyên gia phản biện độc lập cho luận án tiến sĩ; thực hiện các thủ tục yêu cầu đơn vị đào tạo tổ chức cho NCS, người hướng dẫn nghiên cứu, sửa chữa, bổ sung hoặc chuẩn bị lý luận để bảo lưu quan điểm khoa học của NCS về những vấn đề phản biện độc lập nhận xét.

3) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm xét NCS đã bảo vệ luận án cấp đại học (kèm theo hồ sơ bảo vệ). Giải quyết khiếu nại, tố cáo về luận án (nếu có)

4) Giám đốc ĐHTN ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS đủ điều kiện. Lễ trao bằng tiến sĩ tổ chức vào tháng 11 hàng năm.

5) Công khai trên website của Đại học danh sách những người được cấp bằng tiến sĩ (họ tên, chuyên ngành đào tạo, số hiệu văn bằng...).

4.1.2.3. Đối với tổ chức thi tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú

Đại học Thái Nguyên sẽ trực tiếp tham gia chỉ đạo tổ chức thi và thanh tra, giám sát kỳ thi, tham gia cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

4.1.3 Nhiệm vụ của đơn vị đào tạo

4.1.3.1. Đối với bảo vệ luận văn thạc sĩ

1) Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ; quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ; xây dựng quy định chi tiết về cách cho điểm, thang điểm đánh giá luận văn thạc sĩ phù hợp với đặc thù của chuyên ngành đào tạo.

2) Báo cáo ĐHTN kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ của các chuyên ngành đào tạo của khóa học.

3) Hoàn chỉnh hồ sơ bảo vệ, tổ chức cuộc họp Hội đồng Khoa học - Đào tạo xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp; báo cáo hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp thạc sĩ để Giám đốc ĐHTN xét, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ (xem Phụ lục 3 và Phụ lục 4).

4.1.3.2. Đối với bảo vệ luận án tiến sĩ

1) Thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Cơ sở và cấp Đại học khi có Quyết định và sự uỷ quyền của Giám đốc ĐHTN.

2) Hoàn thiện và gửi ĐHTN hồ sơ NCS, luận án đã được chỉnh sửa sau khi bảo vệ cấp Cơ sở để ĐHTN tổ chức phản biện độc lập và xem xét việc bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học; hoàn thiện và gửi ĐHTN hồ sơ NCS đã bảo vệ luận án cấp Đại học, hồ sơ đề nghị xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

4.1.3.3. Đối với tổ chức thi tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú

1) Trước kỳ thi một tháng, Trường Đại học Y Dược báo cáo ĐHTN những nội dung sau: Kế hoạch, lịch thi tốt nghiệp khoá học (coi thi, chấm thi), lịch bảo vệ, các quyết định thành lập Hội đồng thi và Hội đồng đánh giá luận án chuyên khoa II, các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng. Lịch họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

2) Việc cấp phát bằng tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

3) Trường Đại học Y Dược báo cáo ĐHTN danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú cùng các quyết định liên quan, trên cơ sở đó Đại học xem xét, xác định chỉ tiêu đào tạo của năm tiếp theo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Tổ chức bảo vệ luận văn, luận án, xét điều kiện công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ Chương trình Liên kết đào tạo quốc tế

4.2.1. Nhiệm vụ của Đại học Thái Nguyên

4.2.1.1. Bảo vệ luận văn thạc sĩ, xét điều kiện, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1) Thẩm định các nội dung về điều kiện bảo vệ luận văn và công nhận tốt nghiệp. Quyết định danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

2) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn và xét điều kiện tốt nghiệp.

3) Gửi danh sách học viên có kết quả bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho cơ sở đào tạo ở nước ngoài để ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Đại học Thái Nguyên chỉ xét điều kiện công nhận tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên của Chương trình liên kết đào tạo quốc tế, sau khi đơn vị đào tạo hoàn thành việc báo cáo bằng văn bản kết quả học tập toàn khóa, kết quả thi hoặc bảo vệ luận văn tốt nghiệp của học viên.

4) Phối hợp với trường đối tác và đơn vị đào tạo tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ.

5) Việc tổ chức chấm luận văn và cấp bằng thạc sĩ đối với các Chương trình liên kết đào tạo quốc tế do ĐHTN cấp bằng, hoặc ĐHTN và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTN và Quy định Quản lý Chương trình Liên kết Đào tạo Quốc tế bậc cao đẳng, đại học, sau đại học thực hiện tại ĐHTN.

4.2.1.2. Bảo vệ luận án, xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1) Đối với chương trình liên kết do phía đối tác cấp bằng, việc đánh giá kết quả học tập, bảo vệ luận án, xét công nhận học vị dựa trên quy định cụ thể và yêu cầu của phía đối tác nước ngoài.

2) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và xét điều kiện tốt nghiệp trên cơ sở văn bản giới thiệu thành viên Hội đồng và các tiêu ban chuyên môn của cơ sở liên kết nước ngoài.

3) Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về luận án và kết quả đánh giá luận án.

4) Lưu trữ Hồ sơ xét tốt nghiệp và đề nghị trường đối tác nước ngoài cấp bằng tiến sĩ.

5) Phối hợp với trường đối tác và đơn vị đào tạo tổ chức lễ trao bằng tiến sĩ.

4.2.2. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo

4.1.3.1. Bảo vệ luận văn thạc sĩ chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1) Trao đổi với trường đối tác nước ngoài về thời gian chấm luận văn và xét tốt nghiệp; giới thiệu bằng văn bản các thành viên hội đồng và các tiêu ban chuyên môn, các thành viên tham gia xét công nhận tốt nghiệp của cơ sở liên kết nước ngoài, để Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định.

2) Tổ chức chấm luận văn và xét điều kiện tốt nghiệp cho học viên theo khóa liên kết đào tạo.

3) Cung cấp các điều kiện để xét tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho từng học viên bao gồm:

- a. Kết quả học tập của cả khóa học;
- b. Kết quả bảo vệ luận văn;
- c. Kết quả rèn luyện đạo đức;
- d. Chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra;
- e. Giấy biên nhận luận văn, tóm tắt luận văn và đĩa CD copy toàn bộ luận văn và tóm tắt luận văn của Trung tâm Học liệu - ĐHTN.

4) Phối hợp với trường đối tác nước ngoài và ĐHTN tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ.

4.1.3.2. Bảo vệ luận án tiến sĩ chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1) Trao đổi với trường đối tác nước ngoài về thời gian bảo vệ luận án và xét tốt nghiệp, danh sách thành viên Hội đồng tham gia chấm luận án và xét điều kiện tốt nghiệp; báo cáo ĐHTN bằng văn bản.

2) Tổ chức đánh giá luận án và xét điều kiện tốt nghiệp cho NCS.

3) Cung cấp các điều kiện để xét tốt nghiệp, cấp bằng tiến sĩ cho từng NCS, bao gồm:

- a. Kết quả học tập và rèn luyện đạo đức của NCS;
- b. Chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra;

c. Biên bản họp, Nghị quyết của Hội đồng chấm luận án và các văn bản liên quan: nhận xét của các phản biện và thành viên hội đồng, 10 bản nhận xét tóm tắt luận án của các nhà khoa học và cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

d. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

đ. Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ luận án;

e. Giấy biên nhận luận án, tóm tắt luận án và đĩa CD copy toàn bộ luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và của Trung tâm Học liệu - ĐHTN;

g. Tờ báo đăng tin bảo vệ luận án tiến sĩ của NCS;

h. Quyển luận án và tóm tắt luận án.

4) Phối hợp với trường đối tác nước ngoài và ĐHTN tổ chức lễ trao bằng tiến sĩ.

5. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

5.1. Công tác mở ngành đào tạo sau đại học

5.1.1. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1) ĐHTN là đầu mối tập hợp, huy động tổng hợp các nguồn lực của toàn đại học để lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn định hướng mở ngành đào tạo sau đại học dựa trên yêu cầu của xã hội, nguồn lực đội ngũ cán bộ khoa học, cơ sở vật chất, học liệu phục vụ đào tạo.

2) Thẩm định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

3) Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành mới cho đơn vị đào tạo sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đề án mở ngành.

5.1.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

1) Lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn mở ngành đào tạo sau đại học trên cơ sở yêu cầu của xã hội, nguồn lực đội ngũ cán bộ khoa học, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của đơn vị và toàn Đại học.

2) Tổ chức điều tra nhu cầu xã hội đối với chuyên ngành sau đại học dự định mở; chuẩn bị hồ sơ và tổ chức việc thẩm định của cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện quy trình thẩm định chương trình đào tạo theo quy định.

3) Hoàn thiện hồ sơ đăng kí mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, báo cáo ĐHTN xem xét trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2. Công tác báo cáo, lưu trữ

5.2.1. Công tác báo cáo

5.2.1.1. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

Hàng năm theo định kì hoặc vào những thời điểm cần thiết, ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo những nội dung về công tác đào tạo sau đại học như sau:

1) Tình hình tổ chức tuyển sinh, danh sách thí sinh được công nhận nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ của mỗi đợt tuyển sinh.

2) Quy mô đào tạo, khả năng về đội ngũ cán bộ khoa học, cơ sở vật chất hiện có và đăng ký chỉ tiêu, số lần và thời điểm tuyển sinh của năm kế tiếp.

3) NCS đã bảo vệ luận án cấp Đại học (kèm theo hồ sơ bảo vệ).

4) Đề xuất, xin ý kiến về những vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

5.2.1.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo.

Định kì hàng năm, hoặc vào những thời điểm cần thiết, đơn vị đào tạo báo cáo ĐHTN những nội dung liên quan tới công tác đào tạo sau đại học sau đây:

1) Số lượng học viên và NCS hiện có, xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm sau về NCS, học viên thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú (Phụ lục 2). Thời gian gửi báo cáo trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

2) Danh sách các nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên tham gia đào tạo sau đại học, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng (theo hướng dẫn ở Phụ lục 7). Thời gian gửi báo cáo trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

3) Danh mục nội dung hướng nghiên cứu đề tài luận án cho NCS và thống kê danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS để ĐHTN tập hợp, thông báo trên các website của Đại học và của các đơn vị thành viên liên quan (Phụ lục 8). Thời gian gửi báo cáo trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

4) Báo cáo bằng văn bản và file mềm (Phụ lục 5) quyết định của Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ (tên đề tài, tên học viên và người hướng dẫn).

5) Báo cáo cuối khóa và hồ sơ hoàn chỉnh của học viên đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ (Phụ lục 3 và Phụ lục 4).

6) Đối với đào tạo bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú, Trường Đại học Y Dược có trách nhiệm gửi Đại học Thái Nguyên báo cáo kế hoạch kỳ thi tuyển, Quyết định kèm theo danh sách học viên trúng tuyển; Quyết định kèm theo danh sách học viên tốt nghiệp và được cấp bằng bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú.

5.2.2. Công tác lưu trữ

5.2.2.1. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1) Quản lý, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định, bao gồm: bài thi tuyển sinh, các biên bản của kỳ thi, kết quả thi tuyển, quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển. Trong đó, bài thi tuyển sinh của khóa tuyển nào được bảo quản và lưu trữ đến hết khóa học đó (24 tháng); Bảng điểm thi tuyển, quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển được lưu trữ vĩnh viễn.

2) Quản lý và lưu trữ hồ sơ gốc quá trình đào tạo NCS và hồ sơ gốc đề nghị cấp bằng tiến sĩ; bảng điểm học viên thạc sĩ; Quyết định công nhận tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ; Sổ gốc cấp phát văn bằng thạc sĩ và tiến sĩ.

5.2.2.2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo.

1) Quản lý và lưu giữ hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (hồ sơ thứ 2); quản lý hồ sơ quá trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp;

3) Quản lý và lưu trữ theo quy định: đề thi, bài thi và bảng ghi điểm học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ; điểm các học phần ở trình độ tiến sĩ, hồ sơ các buổi seminar và hồ sơ chấm các chuyên đề tiến sĩ. Bảng điểm gốc là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn. Các bài thi học phần đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của NCS được lưu trữ đến khi người học tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

4) Quản lý và lưu giữ hồ sơ xét tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ;

5) Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ quản lý đào tạo, hồ sơ tốt nghiệp của người học bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú được lưu giữ tại Trường Đại học Y Dược.

5.3. Công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm

1) Thủ trưởng đơn vị đào tạo có trách nhiệm thường xuyên chủ động kiểm tra các khoa/ bộ môn quản lý chuyên môn để nắm chắc tình hình tổ chức, quản lý và tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo, kịp thời điều chỉnh hoặc có biện pháp tháo gỡ những vướng mắc mới phát sinh.

2) Thủ trưởng đơn vị đào tạo tạo điều kiện và phối hợp chặt chẽ với các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của các cơ quan có thẩm quyền đến làm nhiệm vụ tại đơn vị.

3) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm giải quyết hoặc báo cáo ĐHTN giải quyết các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo và xử lý vi phạm của người học các chương trình đào tạo trong nước theo quy định.

4) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm giải quyết hoặc báo cáo ĐHTN chủ trì phối hợp với đối tác giải quyết các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chương trình liên kết đào tạo quốc tế mà đơn vị đang tổ chức thực hiện.

5) Hàng năm, ĐHTN sẽ thành lập đoàn công tác để tiến hành thanh, kiểm tra thường kỳ và đột xuất từ một đến hai đợt về quá trình tổ chức đào tạo sau đại học ở các đơn vị đào tạo. Thành phần đoàn gồm các thành viên của ĐHTN và đại diện các đơn vị đào tạo (xem Phụ lục 14).

5.4. Nguồn kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo sau đại học

5.4.1. Nguồn kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo sau đại học Chương trình trong nước

1) Nguồn kinh phí của đào tạo sau đại học bao gồm: Kinh phí do Nhà nước cấp, học phí của người học, các nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo của cơ quan, đơn vị cử người đi học, người học và các nguồn tài trợ khác.

2) Hàng năm, căn cứ ngân sách nhà nước cấp cho đào tạo sau đại học, nhiệm vụ công tác đào tạo sau đại học của toàn Đại học và số lượng học viên thạc sĩ, bác sĩ

chuyên khoa, bác sĩ nội trú và NCS đang đào tạo tại đơn vị, ĐHTN phân bổ kinh phí cho các đơn vị theo nguyên tắc công khai, dân chủ và minh bạch.

3) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm sử dụng nguồn kinh phí đào tạo sau đại học có hiệu quả, nâng cao chất lượng đào tạo, đúng quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHTN.

4) Đại học Thái Nguyên quy định mức lệ phí cấp bằng tiến sĩ, thạc sĩ thu của người được cấp bằng trong thời điểm nhận hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp.

5) Chi phí cho việc tổ chức học bù, học bổ sung, học cải thiện điểm, học lại các môn học, bảo vệ lại luận văn thạc sĩ do học viên thạc sĩ chi trả.

6) Chi phí thực hiện mọi thủ tục chuẩn bị và tổ chức bảo vệ luận án cấp Cơ sở và cấp Đại học của NCS đã hết hạn học tập nhưng được phép trở lại cơ sở đào tạo để bảo vệ luận án do NCS chi trả.

5.4.2. Nguồn kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo sau đại học Chương trình liên kết đào tạo quốc tế


1) Nguồn kinh phí đào tạo sau đại học Chương trình liên kết đào tạo quốc tế do người học tự nguyện đóng góp.

2) Việc tổ chức thực hiện và quản lý thu, chi kinh phí đào tạo sau đại học Chương trình liên kết đào tạo quốc tế do đơn vị đào tạo thực hiện theo nội dung của Đề án đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt, các quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHTN.

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHTN-SDH, ngày 14 tháng 01 năm 2010 của Giám đốc ĐHTN.

Căn cứ vào Quy định này, các đơn vị đào tạo sau đại học cần ban hành quy định cụ thể về quản lý đào tạo sau đại học thực hiện tại đơn vị.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu xuất hiện những điểm cần cụ thể hoá, hoặc bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị chủ động có văn bản đề xuất với ĐHTN nghiên cứu, hoàn thiện để nội dung Quy định phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. 

GIÁM ĐỐC



PGS. TS. Đặng Kim Vui

Phụ lục 1. Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ (tiến sĩ) năm 20.....(Đợt tháng.....năm 20.....)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/ TIẾN SĨ NĂM 20... - ĐỢT ...

Kèm theo công văn số / ngày ... / / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh			Nơi sinh	Năm vào nghề	Đối tượng hưởng kinh phí	Cơ quan công tác / Hộ khẩu thường trú (tỉnh)	Ngành tốt nghiệp ĐH	Hệ tốt nghiệp ĐH	Năm tốt nghiệp ĐH	Loại tốt nghiệp ĐH	Ngoại ngữ	Ưu tiên	Ghi chú
I Chuyên ngành A.....																
1	Nguyễn Văn	A	Nam	06	05	1981	Hà Nam	2005	Tự do	Thái Nguyên	CNTT	CQ	2007	TBK	Anh	KVKK
2	Nguyễn Thị	B	Nữ	01	02	1972	Bắc Thái	2000	NSNN	Sở TN&MT TN	CNTT	TC	2008	Khá	Anh	DTKVKK
3																CLS
4																CCĐDC
5																TB
6																
..														
II Chuyên ngành B.....																
1	Nguyễn Văn	A	Nam	06	05	1981	Cao Bằng									
2	Nguyễn Thị	B	Nữ	01	02	1972	Lạng Sơn									
..															

Ấn định danh sách có người.

Người lập danh sách

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Các chữ viết tắt: KVKK (Khu vực khó khăn), DTKVKK (Dân tộc khu vực khó khăn), CLS (con liệt sĩ), CCĐDC (con nạn nhân chất độc da cam), TB (thương binh và người hưởng chính sách như thương binh), NSNN (ngân sách nhà nước).

Phụ lục 2. Báo cáo thống kê số lượng người học sau đại học hiện có

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

BÁO CÁO THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG NGƯỜI HỌC SAU ĐẠI HỌC HIỆN CÓ NĂM.....

Bảng 2.1: Số lượng học viên đào tạo trình độ thạc sĩ hiện có (học viên thạc sĩ)

TT	Chuyên ngành đào tạo	Số lượng học viên theo khóa học								Tổng số học viên hiện có	Số học viên bảo vệ luận văn năm hiện tại	Ghi chú
		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....				
		Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt			
1												
2												
3	.....	.....	.....						
	Tổng số											

Bảng 2.2: Số lượng nghiên cứu sinh (NCS) hiện có

Chuyên ngành đào tạo	Số lượng người học nghiên cứu sinh theo khóa học								Tổng số NCS hiện có	Số NCS bảo vệ LA TS năm hiện tại	Ghi chú
	Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....				
	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt			
1.											
2.											
3.....	.....	.....							
	Tổng số										

Bảng 2.3: Số lượng học viên bác sĩ chuyên khoa I hiện có

Chuyên ngành đào tạo	Số lượng học viên đào tạo bác sĩ chuyên khoa I theo khóa học								Tổng số học viên BSCKI hiện có	Số học viên tốt nghiệp năm hiện tại	Ghi chú
	Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....				
	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt			
1.											
2.											
3.....									
Tổng số											

Bảng 2.4: Số lượng học viên đào tạo bác sĩ chuyên khoa II hiện có

Chuyên ngành đào tạo	Số lượng học viên đào tạo bác sĩ chuyên khoa II theo khóa học								Tổng số học viên BSCKII hiện có	Số học viên tốt nghiệp năm hiện tại	Ghi chú
	Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....				
	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt			
1.											
2.											
3.....									
Tổng số											

Bảng 2.5: Số lượng học viên đào tạo bác sĩ nội trú hiện có

Chuyên ngành đào tạo	Số lượng học viên đào tạo bác sĩ nội trú theo khóa học								Tổng số học viên BSNT hiện có	Số học viên tốt nghiệp năm hiện tại	Ghi chú
	Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....		Khóa thứ:..... 20..... – 20.....				
	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt	Theo QĐ	Có mặt			
1.											
2.											
3.....									
Tổng số											

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 3. Báo cáo danh sách học viên tốt nghiệp và đề nghị công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ năm 20.....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

BÁO CÁO HỌC VIÊN TỐT NGHIỆP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG THẠC SĨ NĂM 20.....(ĐỢT.....)

Kèm theo công văn số / ngày ... / / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Chuyên ngành đào tạo	Số QĐ, ngày quyết định trúng tuyển	Số QĐ, ngày quyết định thành lập HD chấm luận văn	Điểm TBC các học phần	Điểm luận văn	Xếp loại (nếu có)
1	Nguyễn Văn A	Nam	05 02 1981	Nghệ An	Kinh		1234/QĐ-ĐHTN, ngày 10/12/2008	1300/QĐ-SDH, ngày 10/10/2010			
2											
3											.....
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											

Ấn định danh sách có người.

Người lập danh sách
(kí và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(kí, ghi họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4. Báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thạc sĩ năm 20.....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÀO TẠO THẠC SĨ, KHÓA TỐT NGHIỆP NĂM 20.....

Kèm theo công văn số...../.....ngày ... / ... / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

1. Tổng hợp kết quả đào tạo khóa thạc sĩ tốt nghiệp năm 20.....

TT	Chuyên ngành	Số học viên tốt nghiệp	Trong đó		Kết quả điểm TBCHT				Kết quả điểm bảo vệ luận văn thạc sĩ				Ghi chú				
			Nữ	Dân tộc thiểu số	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 8,0 đến 8,99	Từ 7,0 đến 7,99	≤7,0	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 8,0 đến 8,99	Từ 7,0 đến 7,99	≤7,0					
1	Chuyên ngành A.....																
2	Chuyên ngành B.....																
3																	

2. Thống kê số thạc sĩ tốt nghiệp năm 20..... theo địa phương và theo chuyên ngành

TT	Chuyên ngành	Thái Nguyên	Bắc Kạn	Cao Bằng	Lạng Sơn	Quảng Ninh	Bắc Giang	Hà Giang	Tuyên Quang	Lào Cai	Yên Bái	Phú Thọ	Lai Châu	Điện Biên	Sơn La	Vĩnh Phúc	.....
1	Chuyên ngành A.....																
2	Chuyên ngành B.....																
...																

Ghi chú: Tính theo cơ quan cử đi học hoặc địa phương xác nhận lý lịch nếu là người học tự do, tập trung vào 15 tỉnh vùng TD và MN phía Bắc).

Phụ lục 5. Báo cáo tên luận văn thạc sĩ, người hướng dẫn và học viên thực hiện năm 20.....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

BÁO CÁO TÊN LUẬN VĂN THẠC SĨ, NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ HỌC VIÊN THỰC HIỆN KHÓA 20... - 20...

Kèm theo công văn số / ngày ... / ... / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

1. Chuyên ngành A.....

TT	Họ tên học viên	Tên luận văn thạc sĩ	Họ tên, chức danh, học vị người hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Chuyên ngành B.....

TT	Họ tên học viên	Tên luận văn thạc sĩ	Họ tên, chức danh, học vị người hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				

Ghi chú: Báo cáo này để Đại học Thái Nguyên biết và nắm được tình hình giao đề tài, người hướng dẫn học viên thạc sĩ trong quá trình tổ chức đào tạo của đơn vị.

Phụ lục 6. Báo cáo thống kê tên luận văn thạc sĩ, người hướng dẫn và học viên thực hiện

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

THỐNG KÊ LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐÃ ĐƯỢC BẢO VỆ NĂM 20.....

Kèm theo công văn số / ngày ... / ... / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

1. Chuyên ngành A.....

TT	Họ tên học viên	Tên luận văn thạc sĩ	Họ tên, chức danh, học vị người hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Chuyên ngành B.....

TT	Họ tên học viên	Tên luận văn thạc sĩ	Họ tên, chức danh, học vị người hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				

Ghi chú: Báo cáo Thống kê này để Đại học Thái Nguyên công khai kết quả đào tạo trên website của Đại học.

Phụ lục 7. Báo cáo danh sách các nhà khoa học tham gia đào tạo sau đại học tại đơn vị năm 20....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

BÁO CÁO DANH SÁCH CÁC NHÀ KHOA HỌC THAM GIA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC NĂM 20....

Kèm theo công văn số / ngày ... / ... / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

1. Cán bộ Khoa học cơ hữu của đơn vị

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học	Ngành chuyên môn	Đơn vị công tác	Điện thoại	Ghi chú
1	Nguyễn Văn C	PGS. TS		Đại học Thái Nguyên		
2	Lê Văn A	GS.TSKH		Đại học Thái Nguyên		
3						
4	.....	.....		

2. Cán bộ khoa học thỉnh giảng

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học	Ngành chuyên môn	Số Hợp đồng, ngày tháng, năm	Đơn vị công tác	Điện thoại
5	Nguyễn Văn C	PGS. TS		Số 03, Ngày 17/3/2009 - ĐHKH	Viện Toán học	
6	Lê Văn A	GS.TSKH		Số 13, ngày 03/9/2009 - ĐHKH	Viện Toán học	
7						
8	.....	.....		

Phụ lục 8. Báo cáo danh sách các nhà khoa học hướng dẫn luận án tiến sĩ và hướng nghiên cứu năm 20...

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

DANH SÁCH CÁC NHÀ KHOA HỌC THAM GIA HƯỚNG DẪN NGHIÊN CỨU SINH VÀ HƯỚNG NGHIÊN CỨU

Kèm theo công văn số / ngày ... / / 20... của Hiệu trưởng Trường.....

Ví dụ xem bảng dưới đây:

Chuyên ngành đào tạo		Hướng nghiên cứu, lĩnh vực hoặc đề tài nghiên cứu	Họ, tên, học vị, chức danh KH người có thể hướng dẫn NCS	Số lượng NCS có thể tiếp nhận
Hóa sinh học, mã số 62.42.30.15	1	Miễn dịch học, virus học	GS.TSKH. Đái Duy Ban	1
	2	Vacxin tái tổ hợp	PGS.TS. Lê Thanh Hòa	1
	3	Công nghệ enzym	PGS.TS. Nguyễn Thị Ngọc Dao	1
	4	Công nghệ sinh học enzym	TS. Quyền Đình Thi	1
	5	Hóa sinh protein	PGS.TS. Phan Văn Chi	1
Toán Giải tích, mã số 62.46.01.01	1	Lý thuyết các bài toán tối ưu	PGS.TS. Đỗ Văn Lưu	4
	2	Tập xác định duy nhất cho đường cong chính hình, Lý thuyết Nevanlinna chiều cao	GS.TS. Hà Huy Khoái PGS.TS. Tạ Thị Hoài An	
	3	Lý thuyết phương trình vi phân, đạo hàm riêng	PGS.TS. Nguyễn Minh Trí	
.....	1			3
	2			
	3			
			

Phụ lục 9. Sổ ghi tên và theo dõi kết quả đánh giá môn học

Mẫu 1: Bìa Sổ ghi tên và theo dõi kết quả đánh giá môn học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GHI TÊN VÀ THEO DÕI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIẾN SĨ

Khoá 20..... – 20..... Ngày khai giảng:/...../ 20.....

Ngành:.....Gồm các chuyên ngành:.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Mẫu 2: Trang Sổ ghi tên và theo dõi kết quả đánh giá học phần thạc sĩ, tiến sĩ

Chuyên ngành:..... **Khoá:** 20..... – 20..... **Ngày khai giảng:**...../...../20.....

TT	Họ và tên học viên	Môn:.....						Môn:.....						Môn:.....						Môn:.....											
		KT1	Trọng số	KT2	Trọng số	Thi lại	TB M	KT1	Trọng số	KT2	Trọng số	Thi	Thi lại	TB M	KT1	Trọng số	KT2	Trọng số	Thi	Thi lại	TB M	KT1	Trọng số	KT2	Trọng số	Thi	Thi lại	TB M			
		Điểm sửa (nếu có):						Điểm sửa (nếu có):						Điểm sửa (nếu có):						Điểm sửa (nếu có):											
		GV phụ trách môn học:ký xác nhận:						GV phụ trách môn học:ký xác nhận:						GV phụ trách môn học:ký xác nhận:						GV phụ trách môn học:ký xác nhận:											

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kỳ thi:...../20.....

Họ và tên:..... Ngày sinh:...../...../.....

Giới tính:..... Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác (hoặc hộ khẩu thường trú):.....

.....

Ngành tốt nghiệp đại học..... Loại hình đào tạo.....

Chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ.....

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc:.....

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển	8. Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc Hợp đồng lao động dài hạn)
2. Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học	9. Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (có mẫu kèm theo hồ sơ)
3. Bản sao Bảng điểm đại học	10. Hai ảnh chân dung cỡ 3 x 4 cm mới chụp trong thời gian 6 tháng, mặt sau ảnh ghi họ tên và ngày tháng năm sinh;
4. Bản sao bằng Cao đẳng, THCN và bảng điểm (Đối tượng tốt nghiệp đại học hệ liên thông)	11. Hai phong bì dán sẵn tem, ghi địa chỉ cần gửi đến cho thí sinh;
5. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai trong thời gian 6 tháng)	12. Bản sao Giấy khai sinh
6. Công văn của cơ quan quản lý nhân sự cử đi dự thi (đối với những người là cán bộ, công chức)	13. Chứng chỉ ngoại ngữ TOEFL, IELTS và tương đương (nếu có)
7. Giấy chứng nhận sức khỏe	8.....

* Tất cả các bản sao cần phải được công chứng của cơ quan có thẩm quyền

Phụ lục 11: *Mặt trước túi hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Họ và tên:..... Ngày sinh:...../...../.....

Giới tính:..... Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Đăng ký dự tuyển đào tạo tiến sĩ chuyên ngành.....

Tại Trường:..... Năm:.....

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc:.....

Hồ sơ gồm có:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ	8. Bài luận về dự định nghiên cứu;
2. Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học, Bảng điểm đại học	9. Hai thư giới thiệu
3. Bản sao bằng tốt nghiệp thạc sĩ, Bảng điểm thạc sĩ	10. Hai ảnh chân dung cỡ 3 x 4 cm mới chụp trong thời gian 6 tháng, mặt sau ảnh ghi họ tên và ngày tháng năm sinh;
4. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai trong thời gian 6 tháng)	11. Hai phong bì dán sẵn tem, ghi địa chỉ cần gửi đến cho thí sinh;
5. Công văn của cơ quan quản lý nhân sự cử đi dự tuyển tiến sĩ	12. Bản sao chụp bìa, mục lục tạp chí và toàn văn bài báo khoa học đã công bố (nếu có).
6. Giấy chứng nhận sức khỏe	13. Chứng chỉ ngoại ngữ TOEFL, IELTS và tương đương, Bằng ĐH ngoại ngữ
7. Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc Hợp đồng lao động dài hạn)	14. Bản sao Giấy khai sinh

** Tất cả các bản sao cần phải được công chứng của cơ quan có thẩm quyền*

Phụ lục 12. Sổ theo dõi giảng dạy và học tập

Mẫu 1: Bìa Sổ theo dõi giảng dạy và học tập

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY - HỌC TẬP
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIẾN SĨ)

Lớp..... Khóa học.....
Chuyên ngành:.....
Ngày khai giảng: / / 20.....

Thái Nguyên, tháng năm 200....

Mẫu 2: Trang Sổ theo dõi giảng dạy, học tập cao học, mỗi học phần dành 3 - 4 trang để ghi theo dõi quá trình giảng dạy và học tập

Chuyên ngành:..... Ngày khai giảng:...../...../20.....

Số học viên.....

Học phần.....

Ngày...../...../20..... Tên môn học:.....					
Số tiết lên lớp	Nội dung – ghi rõ tên chương, phần, bài thực hành	Lý thuyết (Thực hành)	Số học viên có mặt – ghi rõ họ tên người vắng mặt, có hay không có lý do	Họ tên giảng viên phụ trách	Chữ ký của giảng viên
			Số HV có mặt:..... HV vắng:		
Ngày...../...../20..... Tên học phần:.....					
			Số HV có mặt:..... HV vắng:		
Ngày...../...../20..... Tên học phần:.....					
			Số HV có mặt:..... HV vắng:		
Ngày...../...../20..... Tên học phần:.....					
			Số HV có mặt:..... HV vắng:		
Ngày...../...../20..... Tên học phần:.....					
			Số HV có mặt:..... HV vắng:		

Phụ lục 13. Phiếu đánh giá kết quả quản lý công tác đào tạo sau đại học

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Trường.....Năm học 200..... - 200.....

STT	Nội dung công việc	Thang điểm	Điểm chấm
1	Công tác tuyển sinh	20	
1.1.	Thu nhận hồ sơ, lệ phí tuyển sinh đúng quy định, đối tượng và thời hạn	5	
1.2.	Giới thiệu CB tham gia đủ số lượng, đúng quy chế. Không có CB vi phạm quy chế, quy định trong quá trình tuyển sinh	5	
1.3.	CS vật chất được chuẩn bị đầy đủ, có chất lượng theo phân công	5	
1.4.	Thu nộp đầy đủ, đúng hạn lệ phí tuyển sinh	5	
2	Công tác quản lý đào tạo	58	
2.1.	Xây dựng đầy đủ kế hoạch ĐT toàn khoá và năm học, thời khoá biểu năm học. Nộp cho ĐH Thái Nguyên duyệt y đúng thời gian	5	
2.2.	Có sổ và ghi chép đầy đủ quá trình lên lớp của giảng viên, học viên. Có sổ và ghi đầy đủ rõ ràng kết quả đánh giá môn học	5	
2.3.	Báo cáo ĐH Thái Nguyên đúng quy định, đầy đủ, kịp thời những thay đổi trong quá trình đào tạo	5	
2.4.	Quản lý tốt hồ sơ cá nhân người học. Lưu trữ đúng quy định các sổ theo dõi quá trình đào tạo và sổ ghi kết quả đánh giá môn học	5	
2.5.	Tổ chức tốt quá trình đào tạo (lên lớp, xemina, đánh giá kết quả môn học, bảo vệ chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận án ở bộ môn...). Lịch trình, kế hoạch năm học, khoá học được thực hiện đúng và đầy đủ.	12	
2.6.	Có đầy đủ chương trình đào tạo. Hệ thống đề cương bài giảng chi tiết và được cập nhật. Có giáo trình chính môn học	7	
2.7.	Đội ngũ CB khoa học cơ hữu của ĐH Thái Nguyên đáp ứng từ 80% khối lượng chương trình đào tạo mỗi chuyên ngành	7	
2.8.	Cơ sở vật chất (phòng học, phòng bảo vệ, thư viện, phòng thí nghiệm...) đáp ứng tốt yêu cầu của đào tạo, nghiên cứu	7	
2.9	Công khai thông tin đào tạo sau đại học trên website của đơn vị	5	
3	Bảo vệ luận văn, luận án	12	
3.1.	Tổ chức bảo vệ và hoàn thành các kỳ bảo vệ, nộp hồ sơ TN cho ĐH Thái Nguyên đầy đủ đúng kế hoạch và thời gian quy định	7	
3.2.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục chuẩn bị và tổ chức các lễ bảo vệ	5	
4	Thực hiện các quy định khác	10	
4.1.	Hợp tác tốt với đoàn thanh, kiểm tra công tác đào tạo sau đại học	5	
4.2.	Sử dụng kinh phí đúng mục đích, thanh quyết toán đúng thời hạn và các quy định về tài chính	5	
Tổng cộng:		100	

- Đạt từ 95 đến 100 điểm: Xếp loại Xuất sắc; Từ 85 đến 94 điểm: Tốt; Từ 71 đến 84 điểm: Khá; Từ 50 - 70 điểm: Đạt yêu cầu (*không chấm điểm lẻ*). Điểm của mỗi đơn vị là trung bình cộng điểm của những thành viên tham gia đánh giá.

Ngày..... tháng..... năm 200...

Người đánh giá

Phụ lục 14. Biên bản kiểm tra, thanh tra của Đại học Thái Nguyên

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA
CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
Tại Trường Đại học.....**

Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN-SĐH ngày.....tháng...
năm.....của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, kiểm tra công tác quản lý và tổ chức đào tạo
sau đại học tại Trường.....

* Thời gian:.....

* Thành phần:.....

Đại học Thái Nguyên	Đơn vị đào tạo

NỘI DUNG LÀM VIỆC

I. Công tác quản lý và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ

- Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa và từng năm học,
thời khóa biểu.....

.....

- Đề cương chi tiết môn học; đội ngũ giảng viên; kế hoạch và thời gian giảng dạy của giảng
viên, thời gian tự học và nghiên cứu của học viên.....

.....

- Quản lý hồ sơ, sổ sách (hồ sơ học viên, sổ theo dõi giảng dạy và học tập, sổ điểm chu)....

.....

- Quản lý kinh phí, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong quá trình đào tạo

.....

- Quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bảng điểm học tập.....

.....

- Bảo vệ đề cương và đánh giá luận văn thạc sĩ (tổ chức đánh giá, tiến độ thời gian).

- Hồ sơ học viên tốt nghiệp thạc sĩ.

- Những thay đổi trong quá trình đào tạo.

- Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ.

- Đăng ký mở ngành đào tạo mới.

- Giáo trình, đề cương chi tiết.

- Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

- Thực hiện công khai thông tin đào tạo sau đại học trên website của đơn vị

II. Công tác quản lý và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ (đối với các đơn vị ĐT tiến sĩ)

- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa (bao gồm kế hoạch của khóa đào tạo và kế hoạch học tập, nghiên cứu của từng nghiên cứu sinh); triển khai công tác bảo vệ đề cương và cử cán bộ khoa học hướng dẫn NCS.

- Giới thiệu nghiên cứu sinh về bộ môn để quản lý quá trình học tập và sinh hoạt chuyên môn (các văn bản và hồ sơ liên quan).

- Việc kiểm tra tiến độ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh (Các báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh, các văn bản kiểm tra định kỳ của từng nghiên cứu sinh).

- Tổ chức thực hiện chế độ seminar thường kỳ của nghiên cứu sinh, phân công NCS trợ giảng và hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách.

- Tổ chức đánh giá luận án của NCS ở cấp đơn vị chuyên môn (cấp cơ sở, cấp đại học).

- Quản lý kinh phí, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong quá trình đào tạo

.....
.....
- Hồ sơ bảo vệ luận án của NCS.....
.....

- Những thay đổi trong quá trình đào tạo
.....

- Giáo trình, đề cương chi tiết.....
- Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.....
.....

- Đăng ký mở ngành đào tạo mới.....

- Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ
.....

- Thực hiện công khai thông tin đào tạo sau đại học trên website của đơn vị

III. Công tác quản lý và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết đào tạo quốc tế (nếu có)
.....
.....
.....

IV. Đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng
.....

V. Đánh giá chung và kiến nghị của đoàn kiểm tra
.....
.....

VI. Các kiến nghị và đề xuất của đơn vị quản lý đào tạo
.....
.....

Biên bản làm việc được lập thành 02 bản, Đại học Thái Nguyên giữ 01 bản, Đơn vị quản lý đào tạo giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

TM. ĐOÀN KIỂM TRA