

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số 666, Đường 3-2, P. Tích Lương, TP. Thái Nguyên
Điện thoại: (84)2083847145, Fax (84)2083847403, Web: <http://www.tnut.edu.vn>



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC PHẦN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Mã hiệu : QT-SĐH-102
Ngày hiệu lực : 01/01/2019
Lần ban hành : 01



Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	ThS. Lê Thị Thái Biên	TS. Nguyễn Minh Ý	PGS.TS. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

Quy trình tổ chức học phần đào tạo trình độ tiến sĩ

I. Mục đích

- Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức học phần đào tạo trình độ tiến sĩ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTCN), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

II. Phạm vi liên quan

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu X vào các ô thích hợp):

TT	Đơn vị	TT	Đơn vị
1	X Phòng Đào tạo	8	Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD
2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	9	Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế
3	X Phòng Kế hoạch - Tài chính	10	Trung tâm Công nghệ thông tin
4	Phòng Hành chính - Tổ chức	11	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
5	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	12	X Trung tâm Dịch vụ tổng hợp
6	Phòng Quản trị - Phụ vụ	13	Trung tâm Tuyển sinh
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	14	X Khoa quản lý chuyên môn

III. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên.

IV. Căn cứ pháp lí

- Căn cứ “Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 1796/QĐ-ĐHTN ngày 28/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

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

- Căn cứ Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

- Tập tài liệu văn bản phục vụ công tác quản lý và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên (tài liệu tham khảo, lưu hành nội bộ) ngày 01/2/2012.

V. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ hồ sơ
1.	Nghiên cứu sinh	Nộp đơn đề nghị các học phần trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo cho khoa chuyên môn (phải hoàn thành trong năm thứ 1)	01 tuần sau khi có quyết định công nhận NCS	Mẫu đơn học phần tiến sĩ
2.	Khoa chuyên môn	Lập danh sách các học phần đào tạo, phân công giảng viên và gửi bộ phận SDH, phòng Đào tạo.	01 tuần sau khi nhận đơn của NCS	Danh sách giảng viên, NCS và học phần trình độ tiến sĩ
3.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Lập kế hoạch tổ chức lớp học phần trình độ tiến sĩ, trình Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng Đào tạo và Hiệu trưởng phê duyệt. Gửi kế hoạch tổ chức học phần trình độ tiến sĩ và các hồ sơ liên quan đến khoa quản lý chuyên môn, giảng viên, NCS và bộ phận	Chậm nhất 02 tuần sau khi nhận đề xuất từ khoa chuyên môn	Thời khóa biểu, quyết định tổ chức lớp, phiếu điểm, phiếu đăng ký sử dụng phòng học

Quy trình tổ chức học phần đào tạo trình độ tiến sĩ

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ hồ sơ
		quản lý giảng đường.		
		Lập hợp đồng giảng dạy học phần trình độ tiến sĩ cho các giảng viên		Hợp đồng
4.	Giảng viên	Thực hiện giảng dạy các học phần được phân công.	Theo thời khóa biểu	Tài liệu giảng dạy
		Gửi đề cương giảng dạy cho bộ phận SDH		Đề cương
		Gửi phòng Đào tạo đề thi kết thúc học phần (nếu có).	Không quá 01 tuần sau khi kết thúc học phần.	Đề thi
5.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Nhận đề thi (nếu có), lập kế hoạch thi kết thúc học phần, phân công cán bộ coi thi.	Không quá 01 tháng sau khi kết thúc học phần.	Đề thi, lịch thi.
		Trình Phó Trưởng phòng phụ trách SDH phê duyệt.		
		Tổ chức thi kết thúc học phần.	Không quá 01 tuần sau khi thi kết thúc học phần.	Bài thi.
		Gửi giảng viên bài thi kết thúc học phần (sau làm phách).		
6.	Giảng viên	Gửi phòng Đào tạo kết quả đánh giá học phần.	Không quá 01 tuần sau khi nhận bài thi kết thúc học phần.	Điểm đánh giá thường xuyên, điểm đánh giá kết thúc học phần, điểm học phần.
7.	Chuyên viên đào tạo trình độ tiến sĩ	Tổng hợp kết quả, lưu đề thi, bài thi, kết quả đánh giá học phần theo quy định.	Không quá 01 tuần sau khi nhận kết quả đánh giá học phần.	Đề thi, bài thi, điểm học phần.
		Làm thanh lý hợp đồng cho giảng viên.	Sau khi có điểm	Thanh lý hợp đồng
		Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.		

VI. Biểu mẫu áp dụng:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Mẫu đề thi	Mẫu trường ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2	Mẫu điểm đánh giá thường xuyên	Mẫu trường ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu đính kèm

I:\ISO BP Sau dai hoc cap nhat 01-2015	I:\ISO BP Sau dai hoc cap nhat 01-2015
Mẫu đề thi	Mẫu điểm đánh giá học phần trình độ tiến sĩ