

Số: 106/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 04 tháng 06 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tuyển sinh, Quy trình học tập và bảo vệ luận án, Quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tuyển sinh, Quy trình học tập và bảo vệ luận án, Quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông/bà Trường phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Trường phòng Công tác sinh viên, Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường phòng Hành chính Quản trị, Trường phòng Tài chính kế toán, các Khoa, Viện của Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, SĐH.



QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIẾN SĨ

Người viết



Nguyễn Thị Thu Trang

Người kiểm tra



Nguyễn Thanh Hà

Người phê duyệt



Bùi Thị Thu Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang:2
--	---	--

I. MỤC ĐÍCH:

Mô tả quy trình phối hợp giữa các phòng, ban và ban điều phối trong việc tổ chức tuyển sinh TS

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho tất cả các khóa tuyển sinh Tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 09/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 về quy định trình tự thủ tục, mở ngành, đình chỉ tuyển sinh thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 815/QĐ-ĐHYTCC ngày 19/06/2017 về ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Quyết định số 2146/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 về ban hành quy định tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

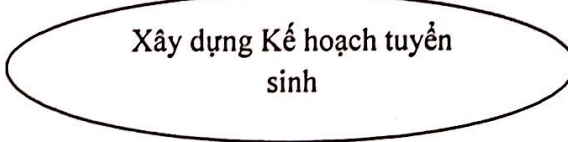
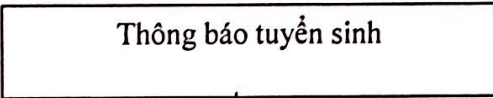
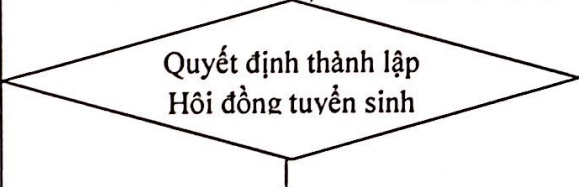
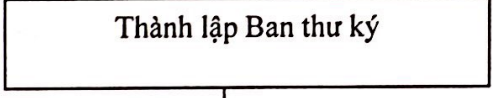
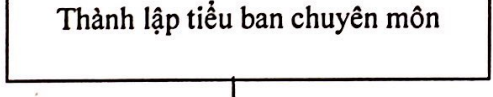
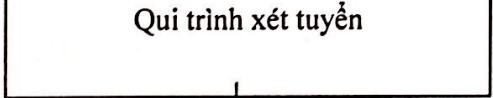
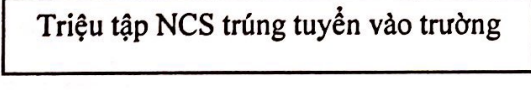
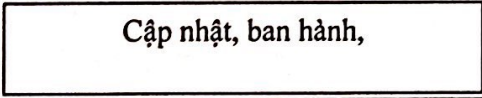
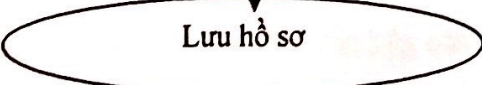
Từ viết tắt:

- CTSV: Công tác sinh viên
- ĐHYTCC: Đại học Y tế công cộng
- HTQT: Hợp tác Quốc tế
- NCS: Nghiên cứu sinh
- QLĐTSĐH: Quản lý Đào tạo Sau đại học
- TS: Tiến sĩ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang:3
----------------------------------	---------------------------------	--

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ qui trình tuyển sinh tiến sĩ

STT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm
1		Phòng QLĐTSDH
2		Phòng QLĐTSDH
3		Phòng QLĐTSDH
4		Phòng QLĐTSDH
5		Phòng QLĐTSDH
6		Phòng QLĐTSDH
7		Phòng QLĐTSDH
8		Phòng QLĐTSDH
9		Phòng QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIỀN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang: 4
----------------------------------	---------------------------------	---

5.2. Mô tả quy trình tuyển sinh TS

5.2.1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh

Tháng 1 hàng năm, căn cứ vào khả năng đào tạo, Phòng QLĐTSDH lập kế hoạch tuyển sinh TS; chỉ tiêu dự kiến; ngày xét tuyển, để trình Hiệu trưởng duyệt và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tùy vào chỉ tiêu và nhu cầu đào tạo mà có thể tổ chức tuyển sinh 2 lần/năm (tháng 8 và tháng 12). Nếu đợt tháng 8 vẫn chưa tuyển đủ theo chỉ tiêu thì Phòng QLĐTSDH sẽ tiếp tục thông báo tuyển sinh và tổ chức xét tuyển đợt 2 trước 15/12 hàng năm.

5.2.2. Thông báo tuyển sinh

- Tháng 1 hàng năm, Phòng QLĐTSDH ra thông báo tuyển sinh và các biểu mẫu hồ sơ gửi tới các đơn vị trong hệ thống y tế. Dựa trên danh sách của Phòng HTQT cung cấp Phòng QLĐTSDH phối hợp với các bộ phận liên quan (Phòng QLĐTĐH, Phòng CTSV và văn thư) gửi thông báo tuyển sinh tới các đơn vị trong hệ thống y tế trước 31/1 hàng năm.

Thông báo tuyển sinh ghi rõ các điều kiện dự tuyển, danh mục ngành phù hợp được dự tuyển, danh sách người hướng dẫn, qui định về hồ sơ dự tuyển, chỉ tiêu dự kiến, dự kiến ngày xét tuyển, lệ phí xét tuyển.

- Thông báo tuyển sinh, biểu mẫu tuyển sinh cũng được đăng tải trên trang web của trường. Các thông tin tuyển sinh cũng được gửi đến Phòng HTQT cùng với tuyển sinh các hệ sau đại học khác để đưa thông tin trên website của Trường ĐHYTCC và các kênh thông tin đại chúng khác (báo, đài, ...)

5.2.3. Thành lập hội đồng tuyển sinh

- Trước 20/7 hàng năm, Phòng QLĐTSDH trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm có Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công;

b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng được phân công

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng QLĐTSDH;

d) Các ủy viên: Trưởng khoa/Viện hoặc Phó Trưởng khoa/viện hoặc phòng chuyên môn của các chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển.

Các thành viên này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang:5
----------------------------------	---------------------------------	--

5.2.4. Thành lập ban thư ký

- Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:
 - Trưởng ban: Trưởng Phòng QLĐTSĐH.
 - Ban giúp việc: Các chuyên viên phòng QLĐTSĐH

5.2.5. Thành lập tiểu ban chuyên môn

- Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và chủ đề nghiên cứu đăng ký xét tuyển của các thí sinh, Trưởng Ban thư ký đề xuất các hội đồng xét tuyển và thành viên của từng tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
- Hội đồng xét tuyển NCS có ít nhất 5 người có chức danh khoa học, có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là giảng viên của Trường ĐH YTCC. Hội đồng xét tuyển gồm: chủ tịch hội đồng, uỷ viên thư ký hội đồng, 2 phản biện và uỷ viên hội đồng

5.2.6. Quy trình xét tuyển

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi
 - Hết thời hạn nhận hồ sơ, Ban thư ký lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh.
 - Trước ít nhất 4 tuần tính đến ngày xét tuyển, ban thư ký tổ chức buổi xét duyệt hồ sơ. Thành phần buổi xét duyệt hồ sơ gồm có: Chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng tuyển sinh, trưởng ban thư ký, đại diện bộ môn Ngoại ngữ và ban giúp việc của hội đồng tuyển sinh.
 - Kết thúc buổi xét duyệt hồ sơ, ban thư ký hoàn thành biên bản xét duyệt hồ sơ trình Chủ tịch/phó chủ tịch Hội đồng ký. Biên bản xét duyệt hồ sơ ghi rõ các thí sinh đủ điều kiện xét tuyển, các điều kiện ngoại ngữ của từng thí sinh, các thí sinh không đủ điều kiện xét tuyển, lý do không đủ điều kiện xét tuyển.
 - Ban giúp việc gửi giấy báo xét tuyển cho tất cả các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển trước ít nhất 3 tuần tính đến ngày xét tuyển..

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIỀN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang: 6
----------------------------------	---------------------------------	---

- Qui trình xét tuyển:

- Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh lên lịch tổ chức hội đồng xét tuyển và gửi quyền đề cương xét tuyển đầu vào của thí sinh tới các thành viên hội đồng trước ít nhất 5 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển.

- Trình tự buổi xét tuyển:

- ✓ Đại diện Phòng QLĐTSĐH đọc quyết định thành lập hội đồng và mời chủ tịch hội đồng điều khiển hội đồng;
- ✓ Thí sinh trình bày đề cương nghiên cứu trong vòng 15 phút;
- ✓ Hai Phản biện nhận xét và đặt câu hỏi;
- ✓ Các uỷ viên hội đồng, chủ tịch hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi;
- ✓ Thí sinh trả lời câu hỏi;

Thành viên hội đồng kiểm tra trình độ tiếng Anh của thí sinh (nếu cần)

- ✓ Chủ tịch hội đồng kết luận;
- ✓ Các thành viên hội đồng hoàn thành phiếu chấm điểm và gửi thư ký hội đồng;
- ✓ Thư ký hội đồng hoàn thành biên bản và trình chủ tịch hội đồng ký;
- ✓ Thư ký hội đồng tập hợp phiếu chấm điểm, biên bản hội đồng, các quyền đề cương dự tuyển của NCS và nộp về Ban thư ký hội đồng tuyển sinh.

- Trong vòng 3 ngày làm việc, Ban thư ký căn cứ kết quả đánh giá của từng thí sinh, xếp điểm đánh giá theo thứ tự từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Hội đồng tuyển sinh.

- Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả, Hội đồng tuyển sinh căn cứ chỉ tiêu đăng ký hàng năm và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng được phân công ra quyết định trúng tuyển.

5.2.7. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

- Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trúng tuyển, Phòng QLĐTSĐH chuyển danh sách trúng tuyển sang phòng CTSV để gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh trúng tuyển, đồng thời gửi báo cáo lên Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong vòng tối đa 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH TUYỂN SINH TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.02. ĐTSĐH Ngày ban hành: 01/04/2019 Lần ban hành: 1 Trang: 7
--	---	---

tháng kể từ ngày có giấy báo nhập học Phòng CTSV tổ chức nhập học cho NCS.

- Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, Phòng CTSV trình Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng được phân công ra quyết định công nhận NCS.

5.2.8. Cập nhật, ban hành

Phòng CTSV thông báo tới học viên về quyết định trúng tuyển và giấy thông báo nhập học và hướng dẫn NCS tham gia nhập học đúng quy định.

5.2.9. Lưu hồ sơ

Phòng QLĐTSĐH và Phòng CTSV có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, kết quả tuyển sinh và Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận NCS theo quy định.

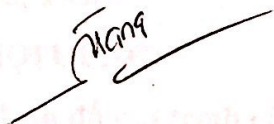
VI. PHỤ LỤC VÀ LƯU TRỮ:

STT	Mã phụ lục	Tên phụ lục	Đơn vị/ Bộ phận lưu trữ	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
1	BM.01.ĐTSĐH.QT02	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	QLĐTSĐH	Vĩnh viễn	
2	BM.02.ĐTSĐH.QT02	Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển đầu vào	QLĐTSĐH	Vĩnh viễn	
4	BM.03.ĐTSĐH.QT.02	Quyết định trúng tuyển	QLĐTSĐH	Vĩnh viễn	
5	BM.04.ĐTSĐH.QT.02	Quyết định công nhận NCS	QLĐTSĐH	Vĩnh viễn	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.20. ĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 1
----------------------------------	--	--

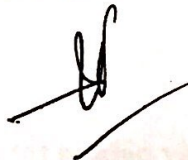
QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG
TIẾN SĨ

Người viết



Nguyễn Thị Thu Trang

Người kiểm tra



Nguyễn Thanh Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.20. ĐTSĐH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 2
----------------------------------	--	--

I. MỤC ĐÍCH:

Mô tả quy trình phối hợp giữa các phòng, ban và NCS trong quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho tất cả các nghiên cứu sinh (NCS) tốt nghiệp tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 09/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 về quy định trình tự thủ tục, mở ngành, đình chỉ tuyển sinh thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 815/QĐ-ĐHYTCC ngày 19/06/2017 về ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Quyết định số 2146/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 về ban hành quy định tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Từ viết tắt:

- CTSV: Công tác sinh viên
- ĐHYTCC: Đại học Y tế công cộng
- GVHD: Giáo viên hướng dẫn
- HTQT: Hợp tác Quốc tế
- NCS: Nghiên cứu sinh
- QLĐTSĐH: Quản lý Đào tạo Sau đại học
- TS: Tiến sĩ

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ qui trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.20. ĐTSĐH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 3
----------------------------------	--	--

STT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm
1		Phòng QLĐTSDH, Phòng CTSV, Phòng TCKT
2		Phòng QLĐTSDH
3		Hiệu trưởng
4		Phòng QLĐTSDH
5		Phòng QLĐTSDH Phòng CTSV

5.2. Mô tả quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ

5.2.1. Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho NCS:

- Từ ngày mùng 1 đến ngày mùng 5 các tháng lẻ trong năm, Phòng QLĐTSDH soạn và trình ký công văn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả bảo vệ luận án TS trong 2 tháng liền kề trước đó.
- Phòng QLĐTSDH lập hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ cho NCS sau 3 tháng kể từ ngày NCS bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng bảo vệ luận án cấp trường và đáp ứng đủ các điều kiện :

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.20. ĐTSĐH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 4
----------------------------------	--	--

- Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận;
 - NCS không có tên trong danh sách thẩm định luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu trường hợp trong danh sách thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì phải đạt yêu cầu quy định sau khi thẩm định;
 - NCS đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, 1 đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường (bao gồm trang bìa) (Có giấy biên nhận của Thư viện Quốc gia Việt Nam
- Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS gồm:
- Biên bản của buổi đánh giá luận án cấp trường;
 - Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
 - Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá;
 - Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn NCS;
 - Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá luận án của NCS;
 - Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;
 - Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án.

5.2.2. Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Tiến sĩ

Đối với trường hợp NCS không nằm trong danh sách thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sau 3 tháng kể từ ngày NCS bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng bảo vệ luận án cấp trường Phòng QLĐTSDH hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp, báo cáo khoá học, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng TS và gửi hồ sơ lên Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trên cơ sở đó, Phòng CTSV sẽ làm thủ tục mua phôi bằng.

Đối với trường hợp NCS trong danh sách thẩm định luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Trong thời gian tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và luận án đạt yêu cầu thẩm định, Phòng QLĐTSDH hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp và trình Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng TS.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.20. ĐTSĐH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 5
----------------------------------	--	--

Sau 5 ngày kể từ khi nhận quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ từ Phòng QLĐTSDH, Phòng CTSV làm công văn đề nghị mua phôi bằng gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2.3. *Phê duyệt*

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho NCS.

Lễ trao bằng tốt nghiệp TS tổ chức theo kế hoạch của Trường.

5.2.4. *Ban hành*

Phòng CTSV thông báo tới NCS về quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ và hướng dẫn NCS tham gia lễ cấp bằng tiến sĩ theo quy định

5.2.5. *Lưu trữ*

Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐTSDH, phòng CTSV theo quy định

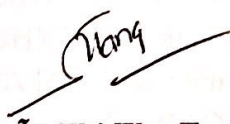
VI. PHỤ LỤC VÀ LƯU TRỮ

STT	Mã phụ lục	Tên phụ lục	Đơn vị/ Bộ phận lưu trữ	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
1	BM.01.ĐTSĐH.QT.20	Hồ sơ tốt nghiệp : Quyết định hội đồng chấm luận án , Biên bản hội đồng chấm luận án, Quyết nghị hội đồng, Lý lịch khoa học, Phiếu nhận xét	Phòng QLĐTSDH	Vĩnh viễn	
2	BM.02.ĐTSĐH.QT.20	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng TS	Phòng QLĐTSDH	Vĩnh viễn	
3	BM.03.ĐTSĐH.QT.20	Báo cáo khóa học	Phòng QLĐTSDH	Vĩnh viễn	
4	BM.05.ĐTSĐH.QT.20	Sổ quản lý bằng	Phòng CTSV	Vĩnh viễn	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLDTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 1
----------------------------------	---	--

QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Người viết



Nguyễn Thị Thu Trang

Người kiểm tra



Nguyễn Thanh Hà



Người phê duyệt

HIỆU TRƯỞNG

★ Bùi Thị Thu Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 2
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH:

Mô tả các bước thực việc học tập và bảo vệ luận án của Nghiên cứu sinh (NCS) Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Dùng cho toàn bộ Nghiên cứu sinh học tập tại trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 09/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 về quy định trình tự thủ tục, mở ngành, đình chỉ tuyển sinh thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 815/QĐ-ĐHYTCC ngày 19/06/2017 về ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;
- Quyết định số 2146/QĐ-ĐHYTCC ngày 29/12/2017 về ban hành quy định tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng;

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Từ viết tắt:

Giải thích các chữ viết tắt trong quy trình.

- CTSV: Công tác sinh viên
- CKII: Chuyên Khoa II
- ĐHYTCC: Đại học Y tế công cộng
- GVHD: Giáo viên hướng dẫn
- HTQT: Hợp tác Quốc tế
- NCS: Nghiên cứu sinh
- QLĐTSDH: Quản lý Đào tạo Sau đại học
- TS: Tiến sĩ
- ThS: Thạc sĩ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 3
----------------------------------	---	--

V. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ qui trình học tập và bảo vệ luận án Tiến sĩ.

STT	Lưu đồ	Người chịu trách nhiệm
1		Phòng QLĐTSDH
2		Phòng QLĐTSDH
3		Phòng QLĐTSDH
4		Phòng QLĐTSDH
5		Phòng QLĐTSDH
6		Phòng QLĐTSDH
7		Phòng QLĐTSDH
8		Phòng QLĐTSDH
9		Phòng QLĐTSDH , Phòng CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 4
----------------------------------	---	--

5.2. Mô tả qui trình

5.2.1. Khai giảng khóa học

- Trong vòng tối đa 1 tháng sau khi có quyết định công nhận trúng tuyển và giấy báo nhập học, Phòng QLĐT SDH và Phòng CTSV phối hợp tổ chức khai giảng cho NCS (mời Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được phân công tham dự).
- Tại buổi khai giảng, NCS sẽ được nghe phổ biến các nội dung sau:
 - Phòng QLĐTSDH phổ biến và phát cho NCS cuốn sổ tay học viên giới thiệu về chương trình đào tạo và những qui định trong chương trình đào tạo (TS), hướng dẫn NCS đăng ký các học phần bổ sung, học phần ở trình độ TS? và phần mềm quản lý đào tạo của Trường ĐHYTCC. NCS phải đăng ký môn học vào phần mềm quản lý đào tạo của trường theo qui định.
 - Phòng QLĐTSDH công bố các nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công phê duyệt gồm: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần bổ sung ở trình độ ThS (nếu có) cho từng NCS, các học phần ở trình độ TS và các chuyên đề tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi môn học mà NCS cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề TS và đánh giá tiểu luận tổng quan của NCS.
 - Phòng CTSV phổ biến nội qui học tập, phát thẻ học viên cho NCS và các công việc liên quan đến quản lý sinh viên.
- NCS có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch học tập chi tiết và nộp cho Phòng QLĐT SDH để làm căn cứ giám sát quá trình học tập của NCS.

5.2.2. Học các học phần bổ sung ở trình độ ThS và học phần ở trình độ TS

5.2.2.1. Các học phần bổ sung ở trình độ ThS:

- *Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ:* Tại buổi khai giảng/gặp mặt NCS, chuyên viên phụ trách NCS của Phòng QLĐTSDH thông báo quyết định các học phần bổ sung ở trình độ ThS cho từng NCS và thời khóa biểu các lớp ThS của Trường để NCS đăng ký lớp phù hợp và báo cáo với chuyên viên phụ trách NCS. Toàn bộ việc đăng ký các học phần bổ sung phải được thực hiện qua phần mềm đăng ký tín chỉ trước thời gian 1 tuần kể từ khi học phần bắt đầu.
- *Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ,* NCS đã có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp không quá 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 5
----------------------------------	---	--

năm tính đến thời điểm nhập học hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp thì NCS làm đơn và gửi hồ sơ xin xét liên thông gửi Phòng QLĐTSDH. Nếu các học phần của NCS không được công nhận liên thông, NCS phải đăng ký học lại học phần đó (qui trình đăng ký học như NCS chưa có bằng ThS).

Quy trình xét liên thông:

- NCS nộp đơn đăng ký liên thông và bằng tốt nghiệp, bảng điểm hoặc chứng chỉ hoặc bản xác nhận hoàn thành môn học (bản sao công chứng) của chương trình đào tạo trước cho Phòng QLĐTSDH sau 3 ngày kể từ ngày gặp mặt NCS.
- Phòng QLĐTSDH căn cứ yêu cầu của đề cương môn học để lập danh sách NCS xét liên thông và gửi cho bộ môn xem xét quyết định sau 1 ngày kể từ khi nhận đơn xét liên thông của NCS.
- Sau 3 ngày khi có biên bản họp xét liên thông của bộ môn (có xác nhận của lãnh đạo bộ môn và lãnh đạo khoa/viện) Phòng QLĐTSDH soạn quyết định và danh sách liên thông để trình lãnh đạo Trường phê duyệt.
- Phòng QLĐTSDH thông báo quyết định và danh sách liên thông cho NCS ngay khi quyết định ban hành.
- Trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Trường ĐHYTCC yêu cầu NCS học bổ sung các môn cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu.

5.2.2.2. Các học phần của trình độ TS:

- Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Trong 2 năm đầu tiên của chương trình đào tạo tiến sĩ, NCS phải hoàn thành các môn học bắt buộc và môn học bổ sung. Tên môn học có thể thay đổi do chương trình đào tạo có thể được chỉnh sửa và cập nhật.
- Một số học phần trong chương trình có thể bố trí học cùng Chuyên khoa II (CKII) Tổ chức Quản lý Y tế, Phòng QLĐTSDH sẽ gửi lịch thời khoá biểu lớp CKII tại buổi gặp mặt NCS để NCS có thể đăng ký lớp phù hợp và báo cáo với chuyên viên phụ trách NCS. Các học phần còn lại, Phòng QLĐTSDH sẽ tổ chức lớp học khi có tối thiểu 8 NCS đăng ký tham gia học.

5.2.3. Bảo vệ đề cương nghiên cứu

5.2.3.1. Hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu của luận án:

- NCS gửi đăng ký thông tin về tên đề tài, GVHD và dự kiến thời gian tham gia hội đồng hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu của luận án và chuẩn bị chủ đề nghiên cứu theo mẫu quy định của Trường.
- Sau 3 ngày nhận được đăng ký của NCS, Phòng QLĐTSDH lên lịch hội đồng hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu của luận án và gửi thông tin tới NCS.
- Sau khi được thông qua ý tưởng nghiên cứu, NCS xây dựng đề cương chi tiết để chuẩn bị bảo vệ.

5.2.3.2. Thời gian bảo vệ đề cương

- Đối với NCS trúng tuyển và có quyết định công nhận NCS trước ngày 18/5/2017: Việc bảo vệ đề cương luận án tiến sĩ phải được thực hiện chậm nhất trong thời gian 5 năm kể từ ngày có quyết định trúng tuyển, sau thời gian nói trên không tổ chức hội đồng bảo vệ đề cương cho NCS và NCS coi là không hoàn thành khóa học. Đề cương nghiên cứu của NCS được phát triển dựa trên kết quả hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu.
- Đối với NCS trúng tuyển và có quyết định công nhận NCS sau ngày 18/5/2017: Việc bảo vệ đề cương luận án tiến sĩ phải được thực hiện chậm nhất trong thời gian 3,5 năm kể từ ngày có quyết định trúng tuyển đối với NCS có bằng ThS và 4 năm đối với NCS có bằng đại học, sau thời gian nói trên không tổ chức hội đồng bảo vệ đề cương cho NCS và NCS coi là không hoàn thành khóa học. Đề cương nghiên cứu của NCS được phát triển dựa trên kết quả hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu.

5.2.3.3. Các bước để bảo vệ đề cương bao gồm:

- NCS nộp cho Phòng QLĐT SDH: Đơn xin bảo vệ đề cương luận án, 5 quyền đề cương luận án theo mẫu của Trường ĐHYTCC. Trường ĐHYTCC sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng chấm đề cương luận án chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp đơn xin bảo vệ cho Phòng QLĐTSDH. Phòng QLĐTSDH sẽ tổ chức Hội đồng chấm đề cương luận án chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp đơn xin bảo vệ. Không hạn chế số lần bảo vệ đề cương luận án tiến sĩ. NCS sẽ phải nộp kinh phí bảo vệ đề cương, bảo vệ lại đề cương theo qui định của Trường ĐHYTCC..
- Hội đồng chấm đề cương luận án tiến sĩ được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHYTCC, gồm 5 thành viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên gồm chủ tịch, thư ký, hai phản biện và một uỷ viên, trong đó có 2 thành viên ngoài cơ sở đào tạo (có một thành viên ở vị trí phản biện). Các thành viên Hội đồng chấm đề cương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 7
--	--	--

hoàn thiện bản nhận xét đề cương luận án tiến sĩ, biểu mẫu chấm điểm theo mẫu của Trường ĐHYTCC và nộp lại cho thư ký khi kết thúc hội đồng.

- NCS có nhiệm vụ hoàn thành các hồ sơ sau bảo vệ đề cương luận án gồm: đề cương luận án đã chỉnh sửa và bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của Hội đồng có xác nhận của GVHD, Chủ tịch Hội đồng, thành viên được hội đồng phân công đọc lại đề cương (nếu có) và nộp lại cho Phòng QLĐTSDH chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ.
- Dựa trên biên bản hội đồng chấm luận án tiến sĩ của NCS và đơn đề nghị công nhận tên đề tài của NCS (có đủ chữ ký của người được mời hướng dẫn), Phòng QLĐTSDH trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tên đề tài luận án và GVHD chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp đủ hồ sơ sau bảo vệ.

5.2.4. Triển khai nghiên cứu luận án TS

- Thời gian làm nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian làm NCS. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án, NCS được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí phát sinh theo quy định của Trường được gửi thông báo tới NCS và NCS có trách nhiệm hoàn thành theo đúng quy định.
- Đổi đề tài luận án (chuyển đề tài luận án sang một chủ đề mới):
 - Với NCS trúng tuyển trước ngày 18/5/2017: Việc đổi đề tài luận án chỉ được thực hiện trong nửa đầu của thời gian đào tạo.
 - Với NCS trúng tuyển sau ngày 18/5/2017: Việc đổi đề tài luận án chỉ được thực hiện khi NCS, GVHD có đơn cam kết hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn theo qui chế.
- Điều chỉnh tên đề tài luận án: NCS và GVHD phải giữ đúng tên đề tài theo Quyết định công nhận tên đề tài và GVHD của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công của Trường ĐHYTCC và không được phép tự ý đổi tên đề tài trong quá trình triển khai đề tài luận án. Việc điều chỉnh tên đề tài luận án chỉ được thực hiện một lần dựa trên kết luận của Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở (nếu có) mà không làm thay đổi mục tiêu của đề tài đã được ghi trong quyết định phê duyệt tên đề tài và GVHD của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công của Trường ĐHYTCC. Nếu phản biện độc lập đề xuất điều chỉnh tên đề tài thì NCS sẽ tiếp thu và trình ở Hội đồng cấp trường. Hội đồng cấp Trường chỉ đề nghị điều chỉnh tên đề tài khi thực sự cần thiết.

Quy trình đổi tên đề tài:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 8
----------------------------------	---	--

- NCS làm đơn xin đổi tên đề tài và biên bản giải trình chỉnh sửa sau bảo vệ hội đồng luận án cấp cơ sở có xác nhận của tập thể GVHD, 02 phản biện hội đồng và chủ tịch hội đồng gửi Phòng QLĐTSDH.
 - Sau 3 ngày nhận đơn và biên bản giải trình của NCS, Phòng QLĐTSDH dự thảo và trình ký Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công quyết định việc điều chỉnh tên đề tài.
- Bổ sung hoặc thay đổi GVHD:
- Đối với NCS trúng tuyển trước ngày 18/5/2017 được thực hiện chậm nhất 12 tháng trước khi NCS bảo vệ luận án.
 - Đối với NCS có quyết định trúng tuyển và công nhận học viên sau ngày 18/5/2017: việc thay đổi được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận NCS (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ một số trường hợp đặc biệt được nhà trường chấp nhận (ví dụ: vì lý do sức khoẻ của GVHD, hoặc GVHD chuyển nơi cư trú,..).

Quy trình đổi Giáo viên hướng dẫn:

- NCS nộp đơn xin đổi GVHD với lý do đầy đủ và có chữ ký của GVHD cũ và GVHD mới về Phòng QLĐTSDH.
 - Sau 3 ngày kể từ khi nhận đơn của NCS, Phòng QLĐTSDH xin ý kiến và trình ký quyết định điều chỉnh tên GVHD cho NCS
- Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Trường ĐH YTCC đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà NCS đó cần bổ sung (nếu có).

Quy trình xin chuyển cơ sở đào tạo:

- NCS làm đơn đề nghị xin chuyển cơ sở đào tạo tới Phòng QLĐTSDH.
- Sau 3 ngày kể từ khi nhận đơn của NCS, Phòng QLĐTSDH báo cáo và trình ký quyết định điều chuyển và các kết quả học tập đã hoàn thành gửi NCS.

Quy trình gia hạn học tập: Nếu NCS không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn NCS làm đơn xin phép gia hạn học tập, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có) gửi về Phòng CTSV và Phòng QLĐTSDH. Sau 5 ngày kể từ khi nhận đơn của NCS, Phòng CTSV rà soát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 9
----------------------------------	---	--

điều kiện gia hạn học tập của NCS và trình ký quyết định gia hạn học tập của NCS. Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu. NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của cơ sở đào tạo

5.2.5. Báo cáo tiểu luận tổng quan và chuyên đề TS

- Mỗi NCS phải hoàn thành và bảo vệ tiểu luận tổng quan và hai chuyên đề luận án tiến sĩ. NCS có thể bảo vệ tiểu luận tổng quan và hai chuyên đề tiến sĩ tại cùng một thời điểm hoặc các thời điểm khác nhau.
- Hồ sơ, thủ tục xin bảo vệ gồm: đơn xin bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ có xác nhận của tập thể GVHD, mỗi tiểu luận tổng quan và 02 chuyên đề luận án đóng thành 5 quyển theo mẫu của Trường ĐHYTCC. Trường ĐHYTCC sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan và 02 chuyên đề luận án chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp đơn xin bảo vệ cho Phòng QLĐTSDH và Phòng QLĐTSDH sẽ tổ chức Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày NCS nộp đơn xin bảo vệ. NCS sẽ phải nộp kinh phí bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ theo qui định của Trường ĐHYTCC.
- Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công của Trường ĐHYTCC, gồm 5 thành viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên gồm chủ tịch, thư ký, hai phản biện và một uỷ viên, trong đó có 2 thành viên ngoài cơ sở đào tạo (có một thành viên ở vị trí phản biện). Hai thành viên phản biện hoàn thiện bản nhận xét tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ, tất cả các thành viên hội đồng hoàn thiện biểu mẫu chấm điểm theo mẫu của Trường ĐHYTCC và nộp lại cho thư ký khi kết thúc hội đồng. **Không đề xuất đổi đề tài hoặc điều chỉnh tên đề tài tại Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ.**
- NCS có nhiệm vụ hoàn thành các hồ sơ sau bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề luận án gồm: tiểu luận và các chuyên đề luận án đã chỉnh sửa và bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của Hội đồng có xác nhận của GVHD và nộp lại cho Phòng QLĐTSDH chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ.

5.2.6. Bảo vệ luận án cấp cơ sở

Sau khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện của hội đồng bảo vệ cấp cơ sở, NCS nộp đơn xin bảo vệ và hồ sơ luận án cấp cơ sở được tập thể GVHD đồng ý về Phòng QLĐTSDH.

Quy trình rà soát điều kiện bảo vệ hội đồng luận án cấp cơ sở:

- Sau 3 ngày nhận quyền và đơn xin bảo vệ luận án cấp cơ sở của NCS, Phòng QLĐTSDH phối hợp với phòng CTSV và Phòng TCKT rà soát điểm các môn học theo quyết định các học phần bắt buộc và bổ sung của NCS, rà soát điều kiện tiếng Anh, bài báo khoa học và các khoản kinh phí cần hoàn thành của NCS.
 - Sau 5 ngày nhận đơn, Phòng QLĐTSDH hoàn thiện biên bản xét duyệt điều kiện bảo vệ trước hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở và trình ký các bên liên quan
- Điều kiện để bảo vệ luận án cấp cơ sở:
- Đối với NCS trúng tuyển trước ngày 18/5/2017:
 - ✓ Hoàn thành đủ và đạt điểm theo qui định các học phần bổ sung trình độ Thạc sĩ và học phần trình độ tiến sĩ
 - ✓ Hoàn thành tiểu luận tổng quan và hai chuyên đề tiến sĩ (đạt tối thiểu 5 điểm)
 - ✓ Có ít nhất hai bài báo bao phủ nội dung luận án được đăng trên tạp chí Khoa học chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí do Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận.
 - ✓ Có Quyết định của Hội đồng đạo đức.
 - ✓ Đạt yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo qui định tại Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi và bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo thông 10/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đã nộp kinh phí bảo vệ luận án cấp cơ sở theo qui định của Trường ĐHYTCC.
 - ✓ Có đơn xin bảo vệ luận án và được tập thể GVHD đồng ý cho bảo vệ.
 - Đối với NCS trúng tuyển và công nhận học viên sau ngày 18/5/2017:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 11
----------------------------------	---	---

- ✓ Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ.
 - ✓ Hoàn thành tiểu luận tổng quan và hai chuyên đề tiến sĩ (đạt tối thiểu 5 điểm)
 - ✓ Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.
 - ✓ Có Quyết định của Hội đồng đạo đức.
 - ✓ Đã nộp kinh phí bảo vệ luận án cấp cơ sở theo qui định của Trường ĐHYTCC..
 - ✓ Có đơn xin bảo vệ luận án và được tập thể GVHD đồng ý cho bảo vệ.
- Sau 3 ngày kể từ khi nhận đơn của NCS, Phòng QLĐTSDH và Phòng CTSV rà soát điều kiện bảo vệ luận án cấp cơ sở của NCS
 - Sau 7 ngày kể từ khi nhận đơn của NCS, Trưởng phòng QLĐTSDH đề nghị Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng được phân công ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở theo đúng quy định.
 - Quy định của Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở:
 - Đối với NCS trúng tuyển trước ngày 18/5/2017: Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở gồm 7 thành viên gồm Chủ tịch, Thư ký, hai phản biện và các ủy viên Hội đồng, có trình độ từ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có ít nhất hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo (trong đó có 1 người ở vị trí phản biện).
 - Đối với NCS trúng tuyển và công nhận học viên sau ngày 18/5/2017: Hội đồng chấm luận án gồm 05 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với đề tài của NCS, có tối thiểu 2 thành viên ngoài cơ sở đào tạo (1 người ở vị trí phản biện luận án). Luận án được thông qua khi có $\frac{3}{4}$ thành viên hội đồng tán thành. Số lượng thành viên tham gia Hội đồng lần sau (nếu có) phải có tối thiểu ba người tham gia Hội đồng lần trước để nhận xét quá trình chỉnh sửa luận án của NCS và phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra bảo vệ ở Hội đồng đánh giá cấp trường.
 - Quy trình buổi bảo vệ luận án cơ sở:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 12
----------------------------------	---	---

- Đại diện Phòng QLĐTSDH tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp trường
 - Chủ tịch Hội đồng báo cáo danh sách các thành viên hội đồng và điều khiển cuộc bảo vệ
 - Ủy viên thư ký hội đồng đọc Bản xét duyệt điều kiện bảo vệ của NCS
 - NCS trình bày luận án: thời gian là 20 phút
 - Phản biện đọc nhận xét
 - Ủy viên hội đồng đọc nhận xét
 - NCS trả lời các câu hỏi và ý kiến làm sáng tỏ luận án, tóm tắt luận án
 - Thành viên hội đồng duyệt danh sách gửi tóm tắt luận án
 - Đại diện tập thể GVHD phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét quá trình học tập và nghiên cứu của NCS
 - Hội đồng họp riêng và bỏ phiếu kín đánh giá luận án
 - Ủy viên thư ký hội đồng đọc kết luận của hội đồng, hoàn thiện biên bản hội đồng (biên bản Hội đồng phải ghi rõ các kết luận của Hội đồng, có phần duyệt Danh sách gửi tóm tắt luận án có chữ ký của GVHD và NCS.
- NCS có nhiệm vụ hoàn thành các hồ sơ sau bảo vệ luận án cấp cơ sở gồm: 01 quyển luận án đã chỉnh sửa và 01 bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của Hội đồng có xác nhận của GVHD, chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện và nộp lại cho Phòng QLĐTSDH chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ.
- 5.2.7. Phản biện độc lập**
- Sau khi NCS hoàn thành chỉnh sửa luận án sau bảo vệ cấp cơ sở và được tập thể GVHD, chủ tịch và hai phản biện của Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở xác nhận đồng ý đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, NCS nộp cho Phòng QLĐTSDH 02 quyển luận án, 02 quyển tóm tắt luận án, 02 quyển các công trình đã công bố liên quan đến luận án (tất cả đều xoá tên NCS và GVHD) để làm thủ tục phản biện độc lập luận án.
 - Sau 5 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ của NCS, Trưởng phòng QLĐTSDH hoặc cán bộ được Trưởng phòng uỷ quyền lập danh sách dự kiến 10 nhà khoa học (có trình độ từ TS trở lên, am hiểu về lĩnh vực đề tài luận án, chưa tham gia Hội đồng chấm đề cương, chấm tiêu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và chấm luận án cấp cơ sở của NCS, không cùng cơ quan với NCS, không có quan hệ gia đình hoặc họ hàng với

NCS, chưa từng tham gia bất kỳ hội đồng nào của NCS) tham gia phản biện độc lập, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo lựa chọn 2 người chính thức tham gia phản biện độc lập và gửi hồ sơ tới phản biện độc lập (gồm luận án, các công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án, tóm tắt luận án) theo qui trình mật (Danh sách phản biện độc lập là tài liệu tối mật của Trường. Đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn và NCS không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện). Thời gian tối đa để hoàn thành phản biện là 30 ngày kể từ ngày gửi luận án tới phản biện độc lập.

- Đối với những luận án mà phản biện độc lập yêu cầu bắt buộc phải đọc lại thì NCS cần nộp lại bản luận án đã chỉnh sửa và bản giải trình các ý kiến góp ý của phản biện cho Phòng QLĐTSDH để gửi lại cho phản biện độc lập và phải được phản biện đồng ý mới đủ điều kiện để bảo vệ cấp Trường. Trường hợp này, NCS phải nộp thêm kinh phí phản biện độc lập lần 2 theo qui định của Trường ĐHYTCC.
- Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án được đưa ra Hội đồng bảo vệ cấp trường, Phòng QLĐT SDH phê duyệt gửi NCS bản nhận xét của phản biện. Trong thời gian tối đa là 1 tháng, NCS phải nộp lại cho Phòng QLĐTSDH bản luận án đã chỉnh sửa cùng với bản giải trình chỉnh sửa (có xác nhận đồng ý của tập thể GVHD) để Phòng QLĐTSDH gửi lại 2 phản biện xem lại lần 2. Nếu được 2 phản biện tán thành, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho NCS. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường .

5.2.8 Bảo vệ luận án cấp trường:

- NCS nộp biên bản giải trình 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 của tập thể GVHD, luận án đã chỉnh sửa sau phản biện độc lập và đơn xin bảo vệ hội đồng luận án cấp trường.

Quy trình rà soát điều kiện bảo vệ hội đồng luận án cấp trường:

- Sau 3 ngày nhận quyền và đơn xin bảo vệ luận án cấp trường của NCS, Phòng QLĐTSDH phối hợp với Phòng CTSV và Phòng TCKT rà soát điểm các môn học theo quyết định các học bắt buộc và bổ sung của NCS, rà soát điều kiện tiếng Anh, bài báo khoa học và các khoản kinh phí cần hoàn thành của NCS.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 14
----------------------------------	---	---

- Sau 5 ngày nhận đơn, Phòng QLĐTSDH hoàn thiện biên bản xét duyệt điều kiện trước hội đồng bảo vệ luận án cấp trường và trình ký các bên liên quan. Trong vòng 5 ngày kể từ ngày NCS nộp đơn và hồ sơ xin bảo vệ hội đồng luận án cấp Trường, Phòng QLĐTSDH rà soát điều kiện bảo vệ theo quy định và gửi bộ tài liệu gồm toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của cơ sở đào tạo và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.edu.vn) và trang web của Trường ĐHYTCC trước ngày bảo vệ ít nhất 30 ngày.
 - Trong vòng 5 ngày kể từ khi có thông báo kết quả đăng tải của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng QLĐTSDH làm đề nghị đăng báo Nhân Dân gửi Phòng HTQT. Sau 5 ngày nhận đề nghị đăng báo của Phòng QLĐTSDH, Phòng HTQT hoàn thiện thủ tục và đăng thông tin buổi bảo vệ luận án trên báo Nhân Dân trước buổi bảo vệ hội đồng cấp trường ít nhất 15 ngày.
 - Phòng QLĐTSDH gửi thư mời các nhà khoa học quan tâm tới dự bảo vệ trước ít nhất 15 ngày diễn ra hội đồng bảo vệ cấp trường
 - Trong vòng 5 ngày kể từ khi có thông báo kết quả đăng tải của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng QLĐTSDH lập hồ sơ gửi Phó hiệu trưởng được phân công đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường và quyết định thành lập hội đồng bảo vệ luận án cấp trường.
- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường của NCS:
- Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án ở cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký;
 - Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng, 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 của tập thể GVHD
 - Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;
 - Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
 - Bản sao hợp lệ bằng điểm các môn học của chương trình đào tạo thạc sĩ, các môn học bổ sung (nếu có), các môn học của chương trình đào tạo trình độ tiến

sĩ các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS;

- Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
 - Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS;
 - Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
 - Luận án và tóm tắt luận án;
 - 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: (1) Tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; (2) 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 của luận án; (3) Chữ ký và họ tên của NCS.
 - Các tài liệu khác theo quy định của Trường ĐH YTCC
- Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công của Trường Đại học Y tế công cộng và đáp ứng các yêu cầu sau đây:
- Đối với NCS trúng tuyển trước ngày 18/5/2017: Hội đồng gồm 7 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các uỷ viên, trong đó số thành viên thuộc cơ sở đào tạo không quá 3 người. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS công bố trong vòng 3 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 2 người; thành viên là tiến sĩ phải đã nhận bằng đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập Hội đồng. Ba phản biện luận án thuộc 3 đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với NCS.
 - Đối với NCS trúng tuyển sau ngày 18/5/2017: Hội đồng gồm 07 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và các uỷ viên; trong đó: số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở cấp cơ sở tối đa không quá 03 người; số thành viên là cán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ	Mã tài liệu: QT.09. QLĐTSDH Ngày ban hành: Lần ban hành: 1 Trang: 16
----------------------------------	---	---

bộ của Trường tối đa không quá 03 người; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của NCS; các phản biện không được là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; đại diện tập thể hướng dẫn NCS có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên. Thành viên Hội đồng chấm luận án cấp trường không có quan hệ gia đình với NCS.

- Quy trình tại buổi bảo vệ hội đồng luận án cấp trường

- Đại diện Phòng QLĐTSDH tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập hội đồng chấm luận án cấp trường;
- Chủ tịch Hội đồng báo cáo danh sách các thành viên hội đồng và điều khiển cuộc bảo vệ;
- Ủy viên thư ký hội đồng đọc Bản xét duyệt điều kiện bảo vệ của NCS;
- NCS trình bày luận án: thời gian là 25 phút;
- Các phản biện đọc nhận xét (3 phản biện);
- Các ủy viên hội đồng đọc nhận xét;
- Thư ký hội đồng đọc tổng hợp các bản nhận xét luận án tóm tắt;
- NCS trả lời các câu hỏi và ý kiến làm sáng tỏ luận án, tóm tắt luận án;
- Hội đồng và đại biểu tham dự đặt câu hỏi với tác giả luận án;
- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét quá trình học tập và nghiên cứu của NCS;
- Hội đồng họp riêng và bỏ phiếu kín đánh giá luận án;
- Hội đồng thảo luận và thông qua quyết nghị;
- Ban kiểm phiếu công bố kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án;

Kết quả bỏ phiếu: (Kết quả từ 5/7 tán thành mới được thông qua)

- Hội đồng họp toàn thể công bố kết quả bỏ phiếu;
- Chủ tịch hội đồng đọc quyết nghị của hội đồng;
- Đại diện cơ quan NCS phát biểu nhận xét về năng lực làm việc của NCS tại cơ quan;
- Thư ký hội đồng phải có trách nhiệm hoàn thiện biên bản hội đồng, quyết nghị của hội đồng và rà soát lại hồ sơ bảo vệ của NCS nộp lại cho Phòng QLĐTSDH.