

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
MỞ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIỀN SĨ

Mã số quy trình	148 /QT- KHTN
Đơn vị soạn thảo	Phòng ĐT Sau đại học
Ngày hiệu lực	25/10/2019

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ SOẠN THẢO QUY TRÌNH	PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
TRƯỞNG ĐƠN VỊ  Đặng Thị Phương Thảo	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG  Trần Lê Quan

 KHTN TP. HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH MỞ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIỀN SĨ	Mã số: 148/QT-KHTN Ngày có hiệu lực: 25/10/2019
------------------------------------	--	--

Điều 1. Mục đích

Quy trình này nhằm chuẩn hóa thủ tục đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ tại trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Điều 2. Cơ sở thực hiện

- Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24 tháng 03 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành qui chế đào tạo trình độ thạc sĩ. (dưới đây được viết tắt là QC160).

- Thông tư 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và định chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ. (dưới đây được viết tắt là TT09).

- Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ. (dưới đây được viết tắt là QC166).

- Căn cứ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ. (dưới đây gọi là TT 25).

- Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-ĐHQG, ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định mở ngành đào tạo. (dưới đây được viết tắt là QĐ622).

Điều 3. Đối tượng áp dụng:

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (sau đây gọi chung là Đơn vị chuyên môn – ĐVCM).

Đơn vị chuyên môn gồm Khoa, Bộ môn được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

Điều 4. Trình tự, thủ tục các bước thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ mở ngành

- Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội về chuyên ngành dự định mở đào tạo và điều kiện mở chuyên ngành theo quy chế hiện hành của Bộ GDĐT và ĐHQG-HCM, Đơn vị chuyên môn gửi công văn (**mẫu 1**) xin ý kiến Nhà trường phê duyệt

chủ trương mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ/ tiến sĩ tại phòng Đào tạo Sau đại học.

- Điều kiện mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ xem hướng dẫn tại **phụ lục 1**.
- Điều kiện mở chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ xem hướng dẫn tại **phụ lục 2**.
- Phòng ĐT Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện Đề án mở chuyên ngành.
- ĐVCM tiến hành viết Đề án sau khi Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

Bước 2: Viết đề án mở chuyên ngành đào tạo

- **Bước 2.1:** Thành lập Tổ soạn thảo đề án mở chuyên ngành đào tạo
 - ĐVCM đề cử danh sách thành viên Tổ soạn thảo Đề án (**mẫu 2**)
 - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo Đề án mở chuyên ngành đào tạo trên cơ sở danh sách đề xuất của ĐVCM và đề nghị của phòng Đào tạo Sau đại học.
 - Thành phần Tổ soạn thảo Đề án gồm: Trưởng ĐVCM làm Tổ trưởng, Thư ký và các Ủy viên. Ủy viên gồm các giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên am hiểu lĩnh vực ngành đào tạo.
- **Bước 2.2:** Tổ soạn thảo Đề án tiến hành viết Đề án theo trình tự sau:
 - Tổ chức điều tra, khảo sát nhu cầu xã hội về chuyên ngành đào tạo;
 - Họp thảo luận thông qua kế hoạch xây dựng Đề án
 - Tờ trình thuyết minh xây dựng Đề án (**mẫu 3**) và xây dựng chương trình đào tạo
 - Đối với trình độ thạc sĩ: **mẫu 4**
 - Đối với trình độ tiến sĩ: **mẫu 5**
 - Tổ chức lấy ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản lý, các đơn vị tuyển dụng, giảng viên về chương trình đào tạo và hoàn thiện chương trình đào tạo theo các góp ý;
 - Tổng hợp dữ liệu và hoàn thành xây dựng Đề án theo mẫu:
- **Bước 2.3:** Kiểm tra sơ bộ Đề án đăng ký mở ngành:
 - Tổ soạn thảo Đề án gửi file Đề án mở ngành qua email của phòng ĐT Sau đại học: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn
 - Phòng ĐT Sau đại học kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành để đảm bảo hồ sơ đủ các điều kiện về nội dung và hình thức theo qui định của quy chế hiện hành trước khi trình Hội đồng Khoa học Khoa xét điều kiện chuyên môn.
 - Tổ soạn thảo hiệu chỉnh Đề án theo góp ý của phòng ĐT Sau đại học (nếu có)
- **Bước 2.4.** Xét duyệt Đề án cấp Khoa
 - Tổ soạn thảo gửi Đề án cho Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa.
 - Hội đồng khoa học Khoa mời 2 chuyên gia góp ý nhận xét Đề án- **mẫu 6** (là Giáo sư, Phó giáo sư, TSKH, Tiến sĩ am hiểu về chuyên ngành đào tạo).

- Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa tổ chức buổi họp thảo luận góp ý xây dựng Đề án sau khi có nhận xét góp ý của 2 chuyên gia. (nội dung buổi họp được ghi nhận bằng biên bản- *Mẫu 7*)

- **Bước 2.5:** Hoàn thiện đề án

- Tỏ soạn thảo giải trình nội dung góp ý của Hội đồng Khoa học Khoa và ý kiến của 2 chuyên gia (*mẫu 8*) và hoàn thiện Đề án theo các ý kiến đã đóng góp.
- Tỏ soạn thảo Gửi file đề án đã hoàn thiện cho phòng ĐT Sau đại học qua email: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn

Bước 3: Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận Đề án, kiểm tra hồ sơ đề án

- Thời hạn xử lý của phòng ĐT Sau đại học từ 5 - 7 ngày làm việc.
- Phòng ĐT Sau đại học kiểm tra hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành:
 - Nếu hồ sơ chưa đúng qui định thì gửi lại Tỏ đề án hiệu chỉnh.
 - Nếu hồ sơ đúng qui định thì tiến hành bước 4.

Bước 4: Xét duyệt đề án cấp Trường

- Phòng ĐT Sau đại học tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường. (nội dung buổi họp được ghi nhận bằng biên bản).
- Phòng ĐT Sau đại học gửi nhận xét góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường đến Tỏ soạn thảo đề hiệu chỉnh đề án (nếu có)

Bước 5: Báo cáo kết quả xét duyệt

- Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Tỏ soạn thảo đề án gửi cho phòng ĐT Sau đại học file nội dung đề án và đề cương môn học (định dạng .doc) đã hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường qua email: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn
- Phòng ĐT sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt đề án và ban hành quyết định mở chuyên ngành đào tạo.

Bước 6: Ché độ báo cáo thực hiện Đề án

- Phòng ĐT Sau đại học gửi 03 bản quyết định mở chuyên ngành đào tạo về Đơn vị chuyên môn để bắt đầu công tác tuyển sinh đào tạo.
- Tỏ soạn thảo đề án nộp 03 bản in Đề án hoàn chỉnh cho phòng ĐT Sau đại học: Thứ tự hồ sơ đề án bối cục như sau:
 - Trang bìa
 - Bản thuyết minh chính sửa đề án
 - Biên bản họp HĐ khoa học và đào tạo cấp Khoa
 - Biên bản họp HĐ Khoa học và đào tạo cấp
 - Tờ trình và Chương trình đào tạo chuyên ngành
 - Đề cương môn học (có chữ ký của giảng viên phụ trách môn học)
 - Lý lịch khoa học của giảng viên (có chữ ký của giảng viên)

- Nhận xét của 2 chuyên gia.
- Tổng hợp ý kiến khảo các và các phiếu khảo sát.
- Phòng ĐT Sau đại học nộp hồ sơ báo cáo ĐHQG-HCM.

Điều 5. Hiệu lực

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Các cá nhân, đơn vị có liên quan trong phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này./. 



MẪU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/ TIẾN SĨ

Mẫu 1. Đơn đề nghị phê duyệt chủ trương

Mẫu 2. Công văn đề xuất thành lập tổ soạn thảo đề án

Mẫu 3. Tờ trình đăng ký mở chuyên ngành đào tạo.

Mẫu 4. Chương trình đào tạo thạc sĩ (nội dung đề án mở chuyên ngành)

Mẫu 5. Chương trình đào tạo tiến sĩ (nội dung đề án mở chuyên ngành)

Mẫu 6. Bản nhận xét đề án mở ngành

Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Khoa

Mẫu 8. Biên bản hiệu chỉnh đề án theo góp ý của Hội đồng KHĐT cấp Khoa

Mẫu 9. Biên bản kiểm tra hồ sơ giữa Tổ Đề án và phòng ĐT Sau đại học.

Phụ lục 1. Điều kiện mở ngành thạc sĩ

Phụ lục 2. Điều kiện mở ngành tiến sĩ

Phụ lục 3. Đề cương chi tiết môn học. Thứ tự đề cương môn học được sắp xếp theo đúng thứ tự các môn học trong khung chương trình đào tạo

Phụ lục 4. Lý lịch khoa học của giảng viên. Thứ tự lý lịch khoa học của giảng viên theo đúng thứ tự danh sách đội ngũ giảng viên. Bổ sung bản xác nhận tham gia chương trình của giảng viên thỉnh giảng (nếu có)