ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH	TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH **KHOA CHUYÊN MÔN** **QUY TRÌNH GÓP Ý LUẬN ÁN BỘ MÔN**	Mã số: QT- GYLACBM Lần ban hành: 01 Lần sửa đổi: 00 Ngày BH: 22/01/2022

1. **Mục đích**

- Quy định cách thức tổ chức, góp ý luận án phù hợp với các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bên liên quan, đồng thời đáp ứng các yêu cầu của Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh.
- Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện thiết kế biểu mẫu tổ chức góp ý, kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện góp ý luận án cấp Bộ môn

2. **Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng để góp ý luận án cấp Bộ môn tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
- Áp dụng cho các Khoa đào tạo trình độ tiến sĩ

3. **Cơ sở pháp lý**

- Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội;
- Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Căn cứ Quyết định số 2477/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. **Quy trình thực hiện**

4.1. **Lưu trình chung**

Bước	Trình tự thực hiện	Sản phẩm	Trách nhiệm
1	Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ luận án đề nghị góp ý luận án cấp Bộ môn	Hồ sơ đề nghị	Nghiên cứu sinh. Khoa đào tạo
2	Khoa đào tạo mời các thành viên tham gia góp ý cho luận án	Thư mời	Khoa đào tạo
3	Tổ chức góp ý cho luận án	Biên bản họp góp ý	Khoa đào tạo Thành viên góp ý Nghiên cứu sinh

4.2. **Mô tả quy trình thực hiện**

Bước	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH **KHOA CHUYÊN MÔN** **QUY TRÌNH GÓP Ý LUẬN ÁN** **BỘ MÔN**	Mã số: QT- GYLACBM Lần ban hành: 01 Lần sửa đổi: 00 Ngày BH: 22/01/2022

1	NCS nộp hồ sơ đề nghị góp ý cấp Bộ môn: *+ Đơn đề nghị tổ chức góp ý (có xác nhận của người hướng dẫn);* *+ 05 quyển bản thảo luận án, in ghép mặt.* *+ 05 quyển danh mục các bài báo, công trình NCKH của NCS*	Mẫu Đơn đề nghị
2	Khoa đào tạo mời thành viên tham gia góp ý (5 thành viên)	
3	Khoa đào tạo gửi quyển/file bản thảo luận án cho các thành viên tham gia góp ý	
4	Khoa đào tạo tổ chức buổi góp ý theo chương trình: - Chủ tọa công bố chương trình làm việc, giới thiệu các thành viên trong buổi góp ý. - Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án (trình bày không quá 30 phút). - Các thành viên đặt câu hỏi, góp ý, nhận xét cho luận án. - Nghiên cứu sinh trao đổi tiếp thu các ý kiến đóng góp. - Thư kí tổng hợp hoàn thành biên bản buổi bảo vệ. - Chủ tọa kết luận, thông qua biên bản buổi góp ý - Chủ tọa tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ	Mẫu Biên bản họp góp ý