

DANH MỤC HỒ SƠ XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên HV:

Mã HV:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Ngành ĐT:

ĐT:

STT	NỘI DUNG	SL	ĐƠN VỊ	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
I. THỦ TỤC XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN					
1	Đơn xin bảo vệ luận văn Thạc sĩ (BM-01)	1	Bản	Học viên	
1,1	Đơn xin gia hạn đào tạo (BM-05)	01	Bản	Học viên	TH chưa hoàn thành LV đúng hạn
2	Bản sao công chứng Bằng ĐH	1	Bản	Học viên	
3	Bản sao công chứng Bằng điểm ĐH	1	Bản	Học viên	
3,1	Bản sao công chứng Bằng CD, Trung cấp	01	Bản	Học viên	Đ/v Học viên học Liên thông
3,2	Bản sao công chứng Bằng điểm CD, Trung cấp	01	Bản	Học viên	
4	Lý lịch Khoa học theo mẫu (BM-02)	1	Bản	Học viên	Dán ảnh và Đóng dấu CQ công tác
5	Bản sao công chứng Chứng chỉ Ngoại ngữ B1 Châu Âu hoặc chứng chỉ IETLS, TOEFL, TOEIC tương đương	1	Bản	Học viên	10 cơ sở được BGD&ĐT cấp phép
6	Luận văn ThS trình bày theo mẫu quy định (Có chữ ký của Người hướng dẫn)	5	Quyển	Học viên	Đóng bìa mềm và giấy bóng kính (70 - 110 trang)
7	Tóm tắt luận văn trình bày theo qui định	5	Quyển	Học viên	Khổ A5 - Tối đa 24 trang
8	Ảnh 3x4	2	Cái	Học viên	
9	Bản Nhận xét có chữ ký của Người hướng dẫn (Theo mẫu qui định và Có đóng dấu xác nhận của Cơ quan NHD)	3	Bản	Người HD	
10	Bản Nhận xét có chữ ký của Người phản biện 1 (Theo mẫu qui định và Có đóng dấu xác nhận của Cơ quan Người PB1)	3	Bản	Người PB1	
11	Bản Nhận xét có chữ ký của Người phản biện 2 (Theo mẫu qui định và Có đóng dấu xác nhận của Cơ quan Người PB2)	3	Bản	Người PB2	
II. HOÀN THIỆN HỒ SƠ SAU KHI BẢO VỆ LV:					
1	- HV phải lên phòng ĐT SDH xin "BIÊN BẢN YÊU CẦU CHỈNH SỬA LV" do Hội đồng chấm LVThS yêu cầu. - HV phải "Chỉnh sửa lại LV" theo các yêu cầu của Hội đồng.	01	Quyển	Học viên	Hoàn thiện sau bảo vệ luận văn
2	- SAU KHI CHỈNH SỬA XONG LV: Học viên trình quyển và xin "BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐÃ CHỈNH SỬA LUẬN VĂN" theo MẪU có xác nhận của Người hướng dẫn, Thư ký và Chủ tịch HD ký, ghi rõ họ tên. → Nộp về Phòng ĐT SDH				
3	- Nộp 01 quyển luận văn ThS (Đóng BÌA CỨNG, chữ in mạ vàng và có chữ ký của NHD) => Nộp về thư viện (Trung tâm học liệu EPU)				
4	+ Xin " Biên bản xác nhận đã nộp LV " có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Thư viện				
5	- Nộp Biên bản bàn giao tài liệu có xác nhận của Trung tâm học liệu => Nộp về Phòng ĐT SDH	01	Bản	Học viên	
	- Nộp "Biên bản chỉnh sửa hoàn thiện LV" theo mẫu có xác nhận của Người hướng dẫn, Thư ký và Chủ tịch HD ký, ghi rõ họ tên) → Nộp về Phòng ĐT SDH	01	Bản	Học viên	

 - Người tiếp nhận hồ sơ: **ThS. Nguyễn Sỹ Chương**

(Kí và ghi rõ họ tên)

Học viên nộp hồ sơ

(Kí và ghi rõ họ tên)

- Ngày tiếp nhận hồ sơ:/...../2019

Yêu cầu: Học viên bắt buộc phải hoàn thiện các thủ tục xin bảo vệ còn thiếu trước ngày:/...../2019