

THỦ TỤC THU HỒ SƠ BẢO VỆ CAO HỌC QUẢN TRỊ KINH DOANH-QUẢN LÝ KINH TẾ

**Học viên sắp xếp hồ sơ theo thứ tự dưới đây
và cho vào cặp clear**

- 1. 02 Lý lịch khoa học (có dán ảnh 4x6)**
- 2. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn**
- 3. Quyết định giao đề tài có dấu đỏ**
- 4. Quyết định thay đổi (nếu có)**
- 5. Chứng chỉ ngoại ngữ (bản sao có công chứng)**
- 6. Bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học (bản sao có công chứng)**
- 7. Bản sao bài báo (nếu có)**
- 8. Quyết định gia hạn bảo vệ (nếu có)**
- 9. Bản đề xuất hội đồng có đầy đủ 5 thành viên (02 bản)**
- 10. Đơn xin bảo vệ (khi bảo vệ không đúng hạn)**

QUY ĐỊNH BẢO VỆ CAO HỌC QUẢN TRỊ KINH DOANH-QUẢN LÝ KINH TẾ

HỌC VIÊN CHUẨN BỊ HỒ SƠ TRƯỚC KHI BẢO VỆ:

- 1. 05 quyển luận văn và 05 tóm tắt luận văn (theo mẫu 1) có chữ ký của người hướng dẫn (để các thành viên trong Hội đồng đánh giá, *chưa nộp về thư viện*)**
- 2. 02 Lý lịch khoa học (01 LLKH có ghi lớp và mã học viên ở góc trên của tờ LLKH)**
- 3. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn**
- 4. Quyết định giao đề tài có dấu đỏ**
- 5. Quyết định thay đổi đề tài hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có)**
- 6. Chứng chỉ ngoại ngữ (bản sao có công chứng)**
- 7. Bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học (bản sao có công chứng)**
- 8. Bản sao bài báo (nếu có)**
- 9. Quyết định gia hạn bảo vệ (nếu có)**
- 10. Bản đề xuất hội đồng có đầy đủ 5 thành viên (02 bản)**
- 11. Đơn xin bảo vệ (khi bảo vệ không đúng hạn)**

QUY ĐỊNH BẢO VỆ CAO HỌC QUẢN TRỊ KINH DOANH-QUẢN LÝ KINH TẾ

YÊU CẦU HỌC VIÊN SAU KHI BẢO VỆ:

- 1. Đóng 02 quyển luận văn chính thức (đóng bìa cứng) có đóng kèm bản xác nhận sửa chữa luận văn (có đầy đủ chữ ký của học viên, người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng).**
- 2. Nộp cho Thư viện Tạ Quang Bửu 01 quyển luận văn + 01 tóm tắt + 01 đĩa**
- 3. Nộp lại Văn phòng Viện 01 quyển + 01 tóm tắt + 01 đĩa + Giấy biên nhận của Thư viện**
(LƯU Ý: Tháng 4 và tháng 10 Thư viện Tạ Quang Bửu nhận luận văn tất cả các ngày làm việc, các tháng còn lại Thư viện chỉ nhận vào các ngày thứ Ba và thứ Năm hàng tuần)

THỜI GIAN TỔ CHỨC BẢO VỆ: Có 02 đợt chính

- ĐỢT 1: Hoàn thành hồ sơ nộp tháng 9, Bảo vệ trong tháng 10**
- ĐỢT 2: Hoàn thành hồ sơ nộp tháng 3. Bảo vệ trong tháng 4**

Tháng 4 và tháng 10 tổ chức bảo vệ luận văn nên Viện SDH không nhận hồ sơ làm thủ tục bảo vệ.

Ngoài 02 đợt trên, học viên có kế hoạch bảo vệ luận văn thì phải có đơn xin bảo vệ (có chữ ký của người hướng dẫn và chữ ký của Viện đồng ý cho bảo vệ)

QUY ĐỊNH BẢO VỆ CAO HỌC

QUẢN TRỊ KINH DOANH-QUẢN LÝ KINH TẾ

CÁCH ĐẶT TÊN FILE

- Tên file đầy đủ bao gồm: Năm bảo vệ.Tên học viên.Tên giáo viên hướng dẫn (Tiếng Việt không dấu, tên GVHD không kèm chức danh)

VD: 2017.Nguyen Van A. Nguyen Thi B

- Tên file tóm tắt bao gồm: Abs.Năm bảo vệ.Tên học viên.Tên giáo viên hướng dẫn (Tiếng Việt không dấu, tên GVHD không kèm chức danh)

VD: Abs.2017. Nguyen Van A. Nguyen Thi B

!!! Mỗi file gồm 2 định dạng: Word và PDF