

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

Học viên sắp xếp hồ sơ theo thứ tự dưới đây:
(ÁP DỤNG TỪ THÁNG 03/2025)

1. 02 Lý lịch khoa học (theo mẫu có dán ảnh 4x6)
2. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu)
3. Quyết định giao đề tài (bản dấu đỏ)
4. Đơn đề nghị điều chỉnh tên đề tài (theo mẫu, nếu có)
5. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản sao có công chứng, lưu ý: chứng chỉ ngoại ngữ phải thông qua hậu kiểm trước ngày bảo vệ ít nhất 1 tháng, gửi CCNN cho trung tâm CLC của ĐHBKHN)
6. Công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến kết quả đề tài luận văn (nếu có, bản photo)
7. Nộp 5 quyển luận văn tối thiểu 80 trang (in 2 mặt, đóng bìa mica, đúng quy định) có chữ ký của người hướng dẫn để Trường Kinh tế kiểm tra quy cách và niêm phong sau đó trả lại cho học viên để chuyển cho các thầy, cô trong Hội đồng.
8. Lưu ý Ban Đào tạo chỉ xét hồ sơ bảo vệ đến hết 25/5 (đợt 1) và 25/11 (đợt 2). Làm QĐ hội đồng bảo vệ muộn nhất là 27/6 (đợt 1) cho những học viên hết hạn 30/6 và 27/12 (đợt 2) cho những học viên hết hạn 30/12 (đợt 2).
9. Sau khi bảo vệ trong vòng 1 tháng học viên bắt buộc phải nộp lại luận văn sau khi đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng. Cụ thể:
 - Nộp thư viện Tạ Quang Bửu (tầng 3):
 - Bản cứng (theo đúng mẫu) 01 quyển đầy đủ chữ ký của CTHĐ và GVHD
 - Bản mềm gửi qua link: <https://library.hust.edu.vn/vi/node/417>
 - Nộp cho Văn phòng Trường Kinh tế
 - Học viên gửi bản mềm qua email: sem@hust.edu.vn
 - GVHD đưa bản mềm lên team mục SDH-Luận văn CH-Khóa 202xx
(Quy định đặt tên file luận văn: khóa 202xx_CTĐT_Tên học viên)