

## Quy trình báo o v lu n văn th c sĩ và lu n án ti n sĩ (c p c s )

Vi t b i ING Vi t Nam

Th sáu, 31 Tháng 12 2010 14:18 -

---

### Quy trình báo o v Lu n văn th c sĩ và Lu n án ti n sĩ c p c s Khoa Ngôn ngữ h c

1.

Hoàn thành h s và th t c báo o v theo qui đ nh (x. trang web của Khoa).

2.

N p 5 quy n lu n văn đóng bì a c ng (đ i v i HVCH) và 7 quy n lu n án bì a m m (đ i v i NCS). Ít nh t 1 quy n lu n văn/lu n án có ch kí xác nh n của ng i h ng đ n.

-

*Tr ng h p có lí do chính đáng và n u ng i h ng đ n cho phép, có th n p 2 quy n lu n văn /lu n án đ làm th t c báo o v và n p các quy n còn l i ngay sau khi có quy t đ nh báo o v .*

3.

Liên h v i Tr lí Đào tạo SDH đ nh quy t đ nh báo o v và k ho ch t ch c báo o v lu n văn/lu n án.

4.

G i quy t đ nh, gi y m i và 1 quy n lu n văn/lu n án (nh n t Tr lí Đào tạo SDH) cho ng i h ng đ n.

5.

Báo o v lu n văn/lu n án tr c H i đ ng.

6.

Sau khi báo o v , s a ch a lu n văn/lu n án theo yêu c u của H i đ ng (n u có) và xin ch kí xác nh n của ng i h ng đ n ho c ch t ch H i đ ng.

7.

## **Quy trình báo và lưu trữ văn bản và lưu trữ án tử (cấp cơ sở)**

Viết bởi ING Việt Nam

Thứ sáu, 31 Tháng 12 2010 14:18 -

---

HVCH nộp 1 quy trình lưu trữ văn bản đã soạn kèm đĩa CD cho Trung tâm Thông tin thư viện của ĐHQG (liên hệ biên soạn), nộp 1 quy trình lưu trữ văn bản đã soạn, biên soạn của Trung tâm TTTV và 2 quyển 3x4 (có ghi tên và ngày sinh đặt sau) cho Trại Đào tạo SĐH. NCS nộp 1 quy trình lưu trữ án đã soạn và đóng bìa cứng cho Khoa.

8.

HVCH chịu quy trình công nhận kết quả và cấp bằng Thạc sĩ. NCS liên hệ với Phòng Quản lý Đào tạo SĐH để làm thủ tục báo và cấp nhà nghiên cứu. Các HVCH/NCS có lưu trữ văn bản/lưu trữ án không được thông qua phòng báo và lưu trữ sau khi đã chấp thuận lưu trữ văn bản/lưu trữ án theo yêu cầu của Hội đồng.

**Khoa Ngôn ngữ học**