

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ LUẬN VĂN THẠC SĨ (áp dụng từ năm học 2015 – 2016)

A. Sau khi hoàn thành Luận văn, học viên hoàn tất những giấy tờ sau đây:

1. Đơn xin báo cáo Luận văn, có ý kiến của người hướng dẫn. ([Mẫu 1](#))
2. Lý lịch Khoa học có xác nhận của cơ quan (nếu là cán bộ đang làm việc) hoặc Lý lịch tự thuật có xác nhận của địa phương. Nếu từ hai trang trở lên phải có đủ giấy giáp lại. ([Mẫu 2](#))
3. Bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học (có công chứng). Nếu là Học viên thu học phí chuyên đề về văn bằng phải có *Chứng chỉ bổ túc kiến thức (có công chứng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*.
4. Chứng nhận kết quả môn học Triết học và Ngoại ngữ đúng quy định (có công chứng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn).
5. Chứng từ chứng minh đã đóng đủ học phí (phí có 01 bản gốc)
6. Bằng điểm Cao học môn chuyên ngành do Khoa Ngôn ngữ học cấp. ([Mẫu 3](#))
7. Bằng điểm Cao học do Trường ĐHKHXH- NV ký xác nhận ([Mẫu 4](#)).
8. Học viên gửi Thông tin luận văn (tiếng Việt và tiếng Anh) về Trung tâm NV Báo chí và Truyền thông theo hướng dẫn sau:
 - Gửi **bản in** thông tin luận văn (có chèn ký của người thực hiện và xác nhận của GV hướng dẫn) vào ô trống của Trung tâm Nghiên cứu Báo chí và Truyền thông tại phòng 401 nhà E.
 - Gửi **bản mềm** (số đăng bạ mã tiếng Việt Unicode TCVN 6909, định dạng MS Word hoặc OpenOffice) vào hộp thư điện tử **minhle1411@gmail.com**.

Học viên SDH số in thông tin luận văn tại website của Nhà trường và nộp về Khoa học Phòng Đào tạo sau Đại học theo đúng quy định. Địa chỉ Website để download mẫu cũng như đăng tải thông tin luận văn: <http://ussh.edu.vn/quy-trinh-dang-tai-thong-tin-luan-van/2506>

9. Nhân xét của thầy h ng d n v tinh th n, thái đ làm vi c c a h c viên.

10. D ki n Danh sách hi đ ng ch m lu n văn (do ng i h ng d n đ ngh) [M u 8](#)).

11. Phi u giao nh n h s ([M u 9](#))

12. Công văn đ ngh c a Khoa ([M u 5](#)) và danh sách gi i thi u H i đ ng ch m lu n văn ([M u 6](#))

13. Ghi chú:

- Các gi y t m c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 11 phi i có 02 b n; m c 10 có 01 b n và đ ng trong túi H s theo thông l hành chính.
 - H c viên t hoàn thành các m c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Khoa Ngôn ng h c c p công văn thu c m c 12.
 - H c viên xin hai b ng đ m (m c 6 và 7) t i b ph n SDH c a Khoa Ngôn ng h c (đ ngh liên h v i cô Mai (hoangmaitt@gmail.com) tr c khi n p h s ít nh t 1 tu n).
- Khi n p H s , phi i có 05 quy n lu n văn đúng quy đ nh (đá đóng bìa c ng).

B. M t tu n sau khi b o v , HVCH phi i hoàn thành các th t c sau đây:

1. H c viên s a ch a lu n văn (n u H i đ ng yêu c u, có ch ký xác nh n c a Giáo viên h ng d n và Ch t ch H i đ ng), in làm 3 b n bìa c ng đóng kèm b n photo nh n xét c a 2 ph n bi n, Quy t ngh c a H i đ ng và Biên b n s a ch a lu n văn (n u H i đ ng yêu c u s a ch a – M u biên b n xin liên h v i th y Vi t: caoviet.ussd@gmail.com).
2. N p 01 b n toàn văn cho Phòng t li u Khoa Ngôn ng h c; 01 b n toàn văn, 01 b n tóm t t kh 1/2A4 và đĩa CD cho Trung tâm Thông tin th vi n c a Đ i h c Qu c gia Hà N i (l y gi y biên nh n).
3. H c viên n p cho Tr lí Sau đ i h c: gi y biên nh n c a Th vi n kèm 2 nh 3x4 (Ghi

tên, ngày sinh vào m t sau c a nh) và 2 phong bì dán s n tem, ghi s n đ a ch c a h c viên
m c ng i nh n (đ Tr ng thông báo l ch trao b ng).

**Khoa ch làm th t c đ ngh c p b ng cho các HV đã hoàn thành th t c sau khi b o
v .**

C. H s đã hoàn t t s do Tr lí Sau đ i h c chuy n n p lên tr ng

KHOA NGÔN NG H C