

DANH MỤC HỒ SƠ CHUẨN BỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

Họ và tên NCS:

Ngành: Khóa:

Stt	Nội dung	Đạt	Không đạt
1	Bằng đại học, bảng điểm đại học (02 bản). Bằng thạc sĩ, bảng điểm thạc sĩ (02 bản). Chứng chỉ ngoại ngữ đúng quy định (02 bản). <i>Áp dụng đối với NCS có quyết định công nhận trúng tuyển trước tháng 5/2017</i>		
2	QĐ công nhận NCS (02 bản) QĐ công nhận tên đề tài và người hướng dẫn (02 bản)		
3	QĐ thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn (nếu có) (02 bản). QĐ gia hạn thời gian học tập (nếu có) (02 bản). Quyết định trả về cơ quan (nếu có) (02 bản).		
4	Báo cáo kết quả học tập mỗi 6 tháng (02 bản). Báo cáo kết quả học tập toàn thời gian của NCS có xác nhận nộp đủ kinh phí đào tạo của phòng Tài chính - Kế toán (02 bản)		
5	Biên bản đánh giá luận án cấp bộ môn (02 bản). Bản giải trình của NCS (02 bản).		
6	09 cuốn danh mục gồm văn bản đồng thuận của đồng tác giả và các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của NCS (02 cuốn có giấy đồng thuận bản gốc + 07 cuốn bản photo) (<u>lưu ý: danh mục công trình khoa học phải có trang bìa tạp chí và đầy đủ mục lục</u>)		
7	Tóm tắt lý lịch khoa học của NCS (02 bản).		
8	Đơn xin bảo vệ luận án cấp cơ sở của NCS có xác nhận của bộ môn và của khoa (02 bản).		
9	Bản nhận xét của người hướng dẫn NCS: về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu, LATs (02 bản).		
10	Giấy đề nghị của người hướng dẫn NCS (02 bản).		
11	Công văn đề nghị của cơ quan quản lý NCS xin phép NCS được bảo vệ LATs cấp cơ sở (đối với NCS có quyết định trả về cơ quan) (02 bản). (NCS có cơ quan công tác tại cơ sở đào tạo không nộp công văn này)		
12	Danh sách hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở (02 bản) (Khoa/Bộ môn cung cấp)		
13	Điểm các học phần trong chương trình đào tạo (Khoa/Bộ môn chuẩn bị)		
14	Danh sách các cơ quan và cá nhân gửi tóm tắt luận án: ghi đủ thông tin về số điện thoại – cơ quan công tác – địa chỉ gửi luận án (08 bản). (NCS có QĐ công nhận trúng tuyển sau tháng 5/2017 không cần danh sách này)		
15	01 Luận án bìa mềm đầy đủ theo quy định của BGDDT (in 2 mặt)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Người nhận

Ghi chú: Các giấy tờ xếp và đánh số thứ tự bằng bút chì lên góc trên bên phải; Các bản sao quyết định, bằng cấp, bảng điểm phải được chứng thực.

Ghi chú: Các văn bản sắp xếp và đánh số thứ tự bằng bút chì lên góc trên bên phải; Các bản sao quyết định, bằng cấp, bảng điểm phải được sao y theo quy định.