

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2015

**THÔNG BÁO**  
**Về việc hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp**

Kính gửi: Chủ nhiệm lớp cao học

Thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BBGDT ngày 28/2/2011 và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BBGDT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Để công nhận tốt nghiệp đối với học viên đủ điều kiện, Giám đốc Học viện yêu cầu chủ nhiệm lớp cao học hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gồm:

1. Lập danh sách học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp; ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin:

Sđt	Họ Tên	Giới	Năm sinh	Nơi sinh	Số, ngày quyết định trúng tuyển	Điểm TBC	Điểm luận văn	Chuyên ngành	Ghi chú
1									
2									

2. Tổng hợp hồ sơ công nhận tốt nghiệp theo các danh mục sau:
  - a) Danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;
  - b) Phiếu đăng ký tốt nghiệp của học viên;
  - c) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học của học viên;
  - d) Bản sao quyết định mở lớp cao học và danh sách học viên;
  - e) Bản sao điểm trung bình chung các học phần của học viên;
  - f) Bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn của học viên;
  - g) Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ quy định của học viên;
  - h) Xác nhận học viên đã nộp luận văn của Thư viện;
  - i) Xác nhận học viên hoàn thành học phí của Phòng Tài vụ - Kế toán.
3. Người tiếp nhận hồ sơ học viên đủ điều kiện tốt nghiệp:  
Hồ sơ công nhận tốt nghiệp gửi về ThS. Tô Thị Nguyệt, Phòng Quản lý đào tạo thạc sĩ, Khoa Sau đại học. Gửi bản mềm danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo địa chỉ: tonguyet75@gmail.com.

*Nơi nhận:*

- Như trên,
- Thủ trưởng BNV, phụ trách HV (để b/c);
- Các PGĐ Học viện (để b/c);
- Trung tâm THHC&CNTT để đăng Website;
- Lưu: VT, SĐH.

TL. GIÁM ĐỐC  
KT. TRƯỞNG KHOA SAU ĐẠI HỌC  
PHÓ TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Minh Sản